MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR. İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

# T. C.
# MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
# TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIM MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 25 — 3 ARALIK 1962 — SAYI: 1232

*Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:*

Karar s: 240 — Karar t: 11-10-1962

Konu: Otelcilik Okulu Yönetmeliği h.

Ticaret Öğretim Genel Müdürlüğünün 26 Temmuz 1962 tarih aşağıdaki örneğe göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştı.

Uygundur.
10-10-1962
M. Arslantürk
Millî Eğitim Bakanı y.

## OTELCİLİK OKULLARI YÖNETMELİĞİ

### Kuruluş ve Amaç

Madde 1 — Otelcilik Okulu, kuvvetli meslekî bilgilere ve maharetlere sahip otel ve motel personeli yetiştiren üç yıllık bir meslek okuludur.

Madde 2 — Otelcilik okulunda, müfredat programlarına göre, genel kültür ve meslek dersleri okutulur.

Okulun özelliği gözönünde tutularak meslek derslerinin, okul içinde ve iş yerlerinde uygulamalı olarak yapılmasına önem verilir.

## YÖNETİM İŞLERİ

### Müdürün Görevi ve Yetkileri

Madde 3 — Okulu müdür yönetir. Müdürden; arkadaşlarına ve öğrencilerine her bakımdan örnek olacak şekilde hareket etmesi, okulun bütün elemanları ile iş birliği yapması istenir.

Yönetim işlerinde müdürün yardımcıları; müdür baş yardımcısı, müdür yardımcıları, bütün öğretmenler ve stajyer öğretmenlerdir.

Bunlardan başka okullarda ihtiyaca göre dahiliye şefi, kâtip ve hesap memuru, ambar memuru, ders aletleri memuru, ayniyat mutemedi ve idare memurları vardır.

Müdür, idare ödevlerini bu memurlara dağıtmaya ve memurluk adıyla gelen kararnamelerde (kitaplık memuru, ayniyat saymanı, ambar memuru, kâtip ve hesap memuru gibi) gereğine göre, görevlerini değiştirmek üzere Bakanlığa teklifte bulunmağa yetkilidir.

Madde 4 — Müdür, kanunlarla yönetmeliklerin ve emirlerin sınırları içinde okulun bütün işlerini çevirmeğe, düzene koymağa ve denetlemeğe yetkilidir. Bunlardan başka müdür, okulun yapı ve eşyasının korunmasını, iyi kullanılmasını, temizliğini ve düzenini sağlamak ve ilgili görev sahiplerini yakından denetlemek ile de görevlidir.

Madde 5 — Müdürün genel yönetim işleriyle öğretmen, memur ve hizmetlilerin tayin ve yönetimine ait ödev ve yetkileri şunlardır:

a) Tastikname, diploma ve belgeleri onar, bunların doğruluğunda birinci derecede sorumludur.

b) Okulun gider gerçekleştirme memurudur. Bu sıfatla harcam kâğıtlarını ve bordroları onar, bu memurluğun kanunlarla belli edilen sorumluluklarını taşır. Müdür verilen özel emirlerle (vekile üstü) ödevini gördüğü takdirde, gider gerçekleştirme memurluğunu müdür başyardımcısı yapar.

Baş yardımcının bulunmadığı hallerde bu görevi müdür,müdür yardımcılarından birine verir.

c) Ayniyat işlerini bu husustaki kanun ve yönetmelikler gereğince yönetir. Demirbaş eşyanın ve gereçlerin iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur. Müdür, eşya ve gereçlerin dikkatsizlik yüzünden kırılıp bozulmasına sebep olanları kovuşturmak ve zararı ödetmek, kaza ile kırılanlar hakkında "Ayniyat Talimatnamesi" ne göre gereken işlemleri yaptırmakla ödevlidir.

d) "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince okul demirbaş eşya ve gereçlerinin sayılması için (Demirbaş Eşya ve Gereçler Sayım Komisyonu) nu zamanında göreve çağırır. Sözü geçen yönetmelik gereğince okul ayniyat mutemetlerinin sayımdan sonra hazırlıyarak Bakanlık "Ayniyat Muhassipliğine" gönderecekleri tutanakların ve cetvellerin düzenlenmesini ve gönderilmesini sağlatır.

e) Müdür yardımcılarını ve hizmetlileri kanunların ve yönetmeliklerin çevresi içinde inha etmeye ve cezalandırmaya, gerektiğinde bunların işlerine son verilmesini istemeğe, tayinleri Bakanlığa ait olan memurları Bakanlığa inhaya ve bu gibileri kanunların belli ettiği sınırlar içinde cezalandırmaya yetkilidir.

f) Memurlarla öğretmenlerden ödevlerini gereği gibi yapmayanlar hakkında, önce yetkisini kullanır. Yetkisi dışında kalan halleri ve olağanüstü sebeplerle işten el çektirilmesine lüzum görülen memur ve öğretmenlerin durumunu ivedi olarak bağlı bulunduğu yere bildirir.

g) Geçici sebepler veya özürler yüzünden ödevlerine gelmiyen öğretmenlerin ve memurların yerine gerekli şartları taşıyan vekiller seçerek Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirir.

h) Özel yönetmelik, emir ve kanunlarla kendisine verilen seferberlik, hava tehlikesinden korunma işlerini ve askerliğe hazırlık yönetmeliği hükümlerini yürütür.

i) Öğretmenlerin bir günü geçmeyen ve bir ders yılı içinde üçten fazla yenilenmiyen ve çok önemli sebeplerden ileri gelen devamsızlıklarına ait özürlerini inceliyerek kabule yetkilidir. Özürsüz devamsızlıklar üç günü geçerse durumu Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirir.

k) Müdürler Haziran dönemi imtihanları sonunda, aşağıdaki esaslara uygun olarak bir yıllık rapor hazırlıyarak İl Danışma Kurullarına gönderirler.

a — Okulun bir yıllık eğitim ve öğretim çalışmalarından, yapılması ve başarılması kendi güçleri ve imkânları içinde bulunmayıp da Valiliğe veya Bakanlığa bildirilmesi gerekli görülen hususlar,

b — Gelecek ders yılının eğitim, öğretim, halk eğitimi ve kültür konularında karar alınması valiliğe veya Bakanlığa ait olan işlerdeki düşünce ve teklifler.

c — Eğitim, öğretim, kültür ve halk eğitimi konularında girişilmiş olan denemeler ve alınan sonuçlar, genel olarak ele alınması faydalı görülen işler.

d — Kanun tüzük, yönetmelik ve programlarda düzeltmeye ve değiştirmeğe ihtiyaç duyulan noktalar varsa bunlar hakkında, gerekçeleriyle birlikte, teklifler Yıllık raporların esaslarını teşkil etmelidir.

Madde 6 — Müdür, öğretim işlerini herhangi bir aksamaya meydan vermeden yürütür. Bu husustaki görev ve yetkileri şunlardır:

a) Ders yılı başında öğretmenlerden programın aylara bölünüşünü gösteren bir plân almak, bu plânların tasarlanan zamanlar içinde uygulanıp uygulanmadığını denetlemek ve kovuşturmak,

b) Derslerin birbiriyle ahenkli bir surette okutulmasını, aynı ders grubuna bağlı öğretmenlerle, aynı sınıfta ders veren öğretmenler arasında işbirliği yapılmasını sağlamak,

c) Derslerin verimini arttıracak imkânları hazırlamak; okulda bulunan eşya ve ders araçlarından, lâboratuvarlardan ve atelyelerden, uygulamalardan ve gezilerden öğrencilerin faydalanmaları işini tertiplemek. Bu uygulama ve araçlarını sağlamaya çalışmak, öğretmenlerin derslerinde bu araçları kullanmaları ve öğrencisine de kullandırmaları işini önemle kovuşturmak,

d) Öğrencilerin öğretmenleri ile birlikte turistik kurumlarda yapacakları gözlem ve incelemeleri programa bağlamak ve kolaylaştırmak, öğretmenleri bu hususta ödeve çağırmak,

e) Haftalık ders cetvellerini, müdür yardımcılarının, öğretmen ve stajyerlerin nöbet cetvellerini düzenlemek ve uygulamak, haftalık ders programlarında yapılacak değişiklikler önemli bir sebep olmadıkça hafta başlarında yapılır. Değişikliklerin vaktinde öğretmen ve öğrencilere duyurulması gerekir. Haftalık ders programının düzenlenmesinde pedegoji esasları gözönünde bulundurulur.)

f) Öğretim yılının türlü zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve işlerini yakından kovuşturarak (bir yıl içinde her öğretmenin en az üç dersine girilmesi gereklidir),

g) Derslerde gördüğü eksiklikler ve alınması gereken tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşmek, denetleme sonuçlarını öğretmenlerin özel dosyalarına koymak, ders yılı içinde yapacağı bu incelemelere dayanarak görüşlerini her öğretmenin "Talim Sicilleri" ne yazmak, gerekli gördükçe öğretim işlerinin genel gidişi ve öğretim metodları hakkında gurup ve meslek dersleri öğretmenleri ile gurup gurup veya hep birlikte konuşmak,

h) Öğretmenlerin öğrencilerini lâboratuvar, atölye ve kitaplıklardan faydalandırmak için aldıkları tedbirleri yakından kovuşturmak, öğretmenlerin öğrencilere yaptırdığı yazılı ödevleri de ara sıra öğretmenlerden istiyerek bunların, bu husustaki yönetmelik ve emirlere uygun olup olmadığını incelemek.

i) Dersleri; kanuna, emirlere, pedagoji kurallarına uygun olarak, ders yılı başında, öğretmenlere dağıtmak ve düzenliyeceği ders dağıtma cetvelini onanmak üzere Millî Eğitim Müdürlüğü yolu ile Bakanlığa göndermek,

j) Okulla ilgili olağanüstü halleri, soruşturma sonucunu beklemeksizin hemen Bakanlığa bildirmek.

Madde 7 — Müdür, okulun eğitim ve disiplin işlerini düzenler, okulu öğrencilerin çalışacakları boş vakitlerini iyi kullanabilecekleri bir çevre haline getirecek tedbirleri alır.

## MÜDÜR BAŞ YARDIMCILARININ GÖREV VE YETKİLERİ

Madde 8 — Müdür Başyardımcısının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Okulun eğitim, öğretim ve yönetim işleriyle ilgilenir, müdürün vereceği emirleri uygular. Müdürün bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet eder.

b) Müdür verile üstü ödevini yapıyorsa gider gerçekleştirme memurluğunu okula alınan eşyanın satın alınma ve muayenesi için teşkil edilen komisyonların ve okul disiplin kurulunun başkanlığını yapar,

c) Müdür yardımcıları tarafından hazırlanacak yazılı belge ve defterleri inceliyerek paraf eder,

d) Okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerinde müdürden sonra yetkili olup kendisine verilen görev ve emirleri kanun, tüzük ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirmede müdür ile aynı derecede sorumludur.

e) Öğretmenlerin ve memurların görevlerini ve derslerine devamlarını yakından denetliyerek görevine geç gelen veya hiç gelmiyenleri yazı ile müdüre bildirir.

## MÜDÜR YARDIMCILARININ BAŞLICA GÖREVLERİ

Madde 9 — Müdür Yardımcılarının başlıca görevleri şunlardır:

a) Okulun yazı ve kayıt işlerini düzeninde yürütmekle ödevlidir.

b) İstatistikleri, hesap işlerine temel olacak bilgileri, karne, sınıf geçme, diploma ve devam işlerine ait defter, cetvel ve belgeleri hazırlıyarak paraf eder (Diplomalar Millî Eğitim Müdürü ve Okul Müdürü tarafından imzalanır).

c) Öğrencilerin kayıt, kayıt yenileme, imtihan ve giriş belgelerini tamamlama işlerini zamanında ve düzenli olarak yürütür.

d) Okulun disiplin işlerini düzene koyar ve bu işleri yakından gözliyerek ilgilileri göreve çağırır. Okulun disiplin işlerinin bozuk gitmesinden sorumludur.

e) Öğretmenlerin ve memurların görevlerinden ayrılma ve görevlerine başlama tarihlerini belirterek ilgili memurlara bildirir. Öğretmen ve memurlardan görevine gelmiyenlerin özür kâğıtlarını ve hastalık raporlarını alır ve bunlar hakkında gerekli işlemlerin yapılması için durumu Müdür baş yardımcısına bildirir.

f) Öğrencilerin sağlık işlerini kovuşturur.

Okula gelmiyen öğrencilerin velileri ile haberleşme imkânlarını hazırlar.

g) Sağlıkla ilgili veya önemli sebeplerle izin istiyen öğrencilere, bir günü geçmemek üzere, izin verir (Bir günden fazla izinleri müdür veya başyardımcı verir).

h) Okulun muayene, demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonunda üyedir.

i) Öğrencilerin askerlik işlerini kovuşturur. Askerlik yaşında olup da erteleme hakkını kaybeden öğrencilerin künyelerini bağlı bulundukları askerlik şubelerine bildirilmek üzere hazırlar.

Madde 10 — Birden fazla müdür yardımcı bulunan okullarda müdür, ders yılı başında okulun yönetim eğitim ve yazı işlerini yardımcılara dağıtarak görevlerini kendilerine yazılı olarak bildirir.

Yardımcılar bu görevlerin eksiksiz olarak yapılmasından birinci derecede sorumlu oldukları gibi kendilerine ayrılan görevler ne olursa olsun, okulun disiplin ve düzeninden, okul yapı ve eşyasının korunmasından ve temizliğinden ve aynı derecede ve hep birlikte sorumludurlar.

Okulda dahiliye şefi veya bu görevi yapan bir idare memuru bulunmadığı takdirde bu görevlerden bir kısmı veya tamamı yardımcılara verilir. Okulun katip ve idare memuru yoksa bu memurlara ait görevleri de yardımcılar tarafından yapılır.

## DAHİLİYE ŞEFİ

Madde 11 — Dahiliye şefi, okul yapılarının, okul eşya ve tesislerinin iyi korunması düzen ve temizliği gibi okulun bütün özdeksel işlerinden sorumludur

Bu işleri düzeninde yürütmekle ödevlidir. Bunlardan başka aşağıdaki görevleri yapar:

a — Okulun demirbaş eşya ve anyiyat sayım komisyoniyle muayene komisyonunun tabii üyesidir.

b — Okul hizmetlilerini seçer, müdüre bildirir. Okul hizmetlilerinin temizliğini kovuşturur, görevlerini ayırır ve kontrol eder. Cezalandırılmalarına veya işten çıkarılmalarına lüzum gördüğü hizmetlileri müdüre bildirir.

c — Dahiliye şefinin okulun memurlarını kontrol etmek ve görevlerini düzenlemek yetkisi vardır.

## KÂTİP VE HESAP MEMURLARI

Madde 12 — Kâtip; müdür, başyardımcı, müdür yardımcıları veya dahiliye şefi tarafından verilen yazı ve daktilo işlerini yapar. Gelen ve giden kâğıtlara ait defterleri tutar, bu kâğıtların asıllarını veya kopyelerini saklar, gerekenlere cevap hazırlar, işlemleri günü gününe sonuçlandırır.

Made 13 — Kâtip kendisine teslim edilen gizli veya özlük işlere ait kâğıtların saklanmasından ve gizli kalmasından sorumludur.

Madde 14 — Memur, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlara ait değişmeleri günü gününe işler.

Madde 15 — Kâtibin hesap memurluğuna ait ödevleri şunlardır:

a) Satınalınacak veya satılacak eşyanın ve gereçlerin eksiltme ve arttırma şartlarını ve sözleşme projelerini hazırlamak,

b) Müdür veya yardımcısı tarafından bildirilen aylık, ücret ve hesap işlerine ait olayları günü gününe işleme ve gereken işlemlerini yapmak,

c) Mutemet sıfatiyle kendisine verilen avansları müdürden alacağı emirlere, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve hesabını zamanında kapatmak,

d) Harcam kâğıtlarını, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve buna ait belgeleri "Ayniyat Talimatnamesi" nin istediği faturaların örneklerini ve satınalma veya satma kararlarını dosya halinde saglamak,

e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini tutmak.

f) Her ay sonunda ödeme ve gider gerçekleştirme cetvellerini ve her bütçe yılı sonunda gönderilmekte olan üç numaralı istatistik cetvelini hazırlamak,

g) Okulun mutemetliğini yapmak, öğretmen, memur ve hizmetlilere ait aylık ve ücret bordrolarını vaktinde hazırlamak, maaş ve ücretleri mal sandığından almak ve gününde sahiplerine dağıtmak,

h) Ayrıca mutemedi bulunmadığı takdirde ayniyat mutemetliği görevinin bir kısmını veya tamamını yapmak ve bu ödevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutmak.

## AYNİYAT İŞLERİ VE AYNİYAT MUTEMETLERİ

Madde 16 — Ayniyat mutemetleri okulun ayniyat hesap işlerini

"Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak yürüten ve Bakanlık merkezindeki ayniyat sorumlu saymanlarının mutemedi olan memurlardır .Bu memurlar, hesaplarını sorumlu saymanlara vermekle beraber okul müdürünün emir ve yönetimi altında bulunurlar. Ayniyat mutemetleri ayniyat hesap işleriyle beraber kendilerine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve iyi bakımından da sorumludurlar,

Okulların ayniyat işleri memurlar arasındaki iş bölümü bakımından üç kısma ayrılır;

a) Okulun esas demirbaş eşyasına ait hesap işleriyle kullanmaya ve yoğaltmaya yarayan eşya ve gereçlerin hesap işleri,

b) Ders aleti olarak kullanılan demirbaş eşyanın hesap işleri,

c) Demirbaş olan kitapların hesap işleri.

Görülecek ihtiyaca göre her üç bölüm ayniyat mutemedi olan bir memura verilebileceği gibi bu kısımdan biri veya ikisi aynı mutemedin sorumluluğu altına da verilebilir. Bu bölümlerden herbiri birden fazla ayniyat mutemedinin sorumluluğuna verilemez. Bu kısımlara birden çok memur tayin edilecek olursa bunlardan biri ayniyat mutemetliği görevini yapar, öbürleri ona yardım eder.

Madde 17 — Ayrıca ayniyat mutemedi bulunmayan okullarda mutemetliğe ait görevlerden 16. maddenin "a" fıkrasında yazılı olan işler okul kâtibi, "b" ve "c" bölümlerinde gösterilen görevler müdür yardımcıları veya ödevleri Bakanlıkça uygun görülecek ilgili ders öğretmenleri tarafından yapılır. Okula bir kâtip verilmemiş ise "a" bölümünde yazılı işleri de müdür yardımcılarından biri görür.

Madde 18 — Okullarda "Ayniyat Talimatnamesi" ne göre tutulması gereken demirbaş eşya ana defteri üç bölüme ayrılır ve ayrı ayrı tutulur.

a) Okulun esas demirbaş eşya tesisleriyle demirbaş eşyadan sayılan gereçleri yazmaya ayrılan (A) demirbaş eşya ana defteri,

b) "Ayniyat Talimatnamesi"nin demirbaş tanımına giren ve okulun bütün ders aletlerini ve gereçlerini yazmıya ayrılan (B) demirbaş eşya ana defteri,

c) Okul kitaplığındaki kitapları yazmıya yarıyan (C) demirbaş eşya ana defteri,

Madde 19 — "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak hazırlanan bu defterler ayniyat mutemetleri tarafından tutulur. Bu defterlerde sahife numaraları bulunacak, her sahife okul mührüyle mühürlenecek ve kaç sahifeden ibaret olduğu da defterin birinci sahifesine yazılarak onanacaktır. Bu defterler okul kasasında veya kilitli bir dolapta saklanır. Ancak denetleme yetkisini taşıyanlarla müdür yardımcılarına ve ayniyatı saymak üzere toplanan komisyonlaar gösterilir.

Demirbaş eşya defterlerinde kazıntı ve silinti bulunmaması lâzımdır. Kitaplıktaki kitapları; lâboratuvar veya atelyelerde bulunacak ders aletlerini, birim esaslarına göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayımını kolaylaştırmak maksadiyle her demirbaş eşya esas defterleriyle beraber birer de yardımcı defter tutulur. Bu defterlerin şekilleri, ihtiyaca göre, okullarca kararlaştırılır.

Madde 20 — Demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunuyorsa "Ayniyat Talimatnamesi" nin 11 ve 12. maddelerine göre hazırlanacak tutanaklar ve cetveller birleştirilir ve ilgili mutemetler tarafından hep birlikte imzalanır. Bu tutanak ve cetvelleri müdür onayarak vaktinde Bakanlık "Ayniyat Muhasipliği" ne gönderir.

Ayniyat Talimatnamesine uygun olarak bir ambar defteri tutulur.

Madde 21 — Ayniyat mutemetleri; kaza, kast veya dikkatsizlik yüzünden kırılan veya kaybolan eşya hakkında, ders yılı sonunu beklemiyerek, gereken işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 22 — Ayniyat mutemetliği ödevini yapan memurlarla, öğretmen ve yardımcılar okuldan ayrıldıkları takdirde bu ödevlerini ve üzerinde bulunan eşyayı ardılları yoksa sayım ve muayene komisyonuna, bu komisyonun toplanması mümkün görülmüyorsa kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim yapmıyan memura "maaş ilmühaberi" verilmez. Mutemetlerin ölümü halinde durum, muayene ve demirbaş eşya kontrol komisyonunca belli edilip yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 23 — Müdürler, demirbaş eşyanın korunmasından sorumlu olduklarından okulda bulunan eşya ve gereçleri, defterlerine göre ardıllarına ve ardılları henüz işe başlamamış ise eşya sayım komisyonuna devir ve teslim ederler. Ödeve yeni başlıyan müdür on beş gün içinde devir ve tesellüm işlerinin bitirildiğini bildiren bir raporu Bakanlığa göndermeye mecburdur.

Madde 24 — Okulun demirbaş eşya ve gereçleri Bakanlığın emri olmadıkça, geçici dahi olsa, başka bir daireye verilemez, okul sınırları dışında çıkarılamaz (Okul kitaplığındaki kitaplar ilgili öğrenci kolunun hazırlıyacağı özel bir yönetmeliğe göre öğretmenlere ve öğrencilere verilebilir).

Madde 25 — Okul eşyası, okul sınırları içinde de olsa, özel konularda kullanılamaz.

Müdür evinin veya müdür evi olarak ayrılan bölüğün demirbaş eşyası, müdür tarafından tesellüm ve ardaya, usulüne göre, devredilir. Yeni müdürün burada oturması ve ailesi için lüzumu olan okul eşyasını buraya taşıması Bakanlığın iznine bağlıdır.

Madde 26 — "Ayniyat Talimatnamesi" ile belli edilen ve bu yönetmelikte sözü geçen müsbit kâğıtlarla belge ve defterlerin, ilgili memurlar tarafından saklanması mecburidir.

## AMBAR VE DEPO MEMURLARININ ÖDEVLERİ

Madde 27 — Ambar ve depo memurlarının ödevleri şunlardır:

a) Satın alınan eşyanın tesellümünde hazır bulunmak, muayene edilerek kabullerine karar verilen erzak ve eşyayı tesellüm ederek ambar veya depoda özenle saklamak,

b) Demirbaş eşya esas defterlerini ilgili müdür yardımcısının bakımı altında tutmak,

c) "Ayniyat Talimatnamesi" gereğince depo ve ambarın ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve sözü geçen yönetmelik hükmünce demirbaş eşya hakkında gereken işlemleri kovuşturmak,

d) Ambar ve depoya giren ve çıkan eşya ve gereçlerin müsbit yazılarını saklamak, giren ve çıkan eşya kayıtlarını ayniyat talimatnamesinin tesbit ettiği esaslara göre yapmak.

## YÖNETİM MEMURU

Madde 28 — Görülecek lüzum üzerine okullara verilecek yönetim memuralrına; dahiliye şefi, kâtip ve hesap memuru ile ayniyat mutemetlerinin ödevlerinden bir kısmı veya tamamı müdürün teklifi üzerine, Bakanlıkça verilir. Veyahut bu memur ve mutemetlere yardımcı olarak yönetim memurları tâyin edilir. Bu memurların ödevleri, yetkileri ve sorumları görecekleri işin sorum sınırı ile belirlenir.

## DERS ALETLERİ VE KİTAPLIK

Madde 29 — Müdür, müdür başyardımcısı veya müdür yardımcıları okullara ait ders aletlerini ıslaklıktan, tozdan ve başka etkilerden korunmak için gereken tedbirleri alır ve öğretimde faydalanılmalarını mümkün kılacak yerleri sağlar ve aynı zamanda bu aletlerin korunması için ilgilileri yakından kovuşturur ve öğretmenlerin derslerinde faydalanmalarını düzene koyar.

Madde 30 — Ders aletlerinin korunması, iyi kullanılması; öğrencilerin bu aletlerden faydalanmaları için gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili derslerin öğretmenleri ödevlidir. Okulda, aynı dersi okutan birden artık öğretmen bulunyorsa bu öğretmenlerin aralarında işbirliği yapmaları; lâboratuvar, atelye ve aletlerden faydalanma işlerini plâna bağlamaları gerekir. Ayrıca memur yok ise müdür, bu öğretmelerden birini ayniyat mutemedi seçerek eşyayı kendisine teslim eder.

Bu öğretmen, kaybettiği ve dikkatsizlikle kırdığı aletleri ödemeye mecburdur.

Madde 31 — Ders aletleri memurun ve mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) Kendisine teslim edilen ders aletlerini korumak ve bu aletlerin saklandığı yerlerin düzenini ve temizliğini sağlamak,

b) Öğretmenlerin istedikeri aletleri belli zamanda ve lüzum gösterilen yerlerde bulundurmak ve dersten sonra öğretmenlerden teslim almak,

c) "Ayniyat talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak ders aletleri ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve ders aletlerinin demirbaş eşya defterlerini tutmak,

d) Ders aletleri ve gereçlerin bilgi bölümlerine göre ayrılmalı defterini tutmak,

Madde 32 — Kitaplık memurunun ve ayniyat mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) "Ayniyat Talimatnamesi" hükümlerine uygun olarak kitaplık ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve kitaplık demirbaş eşya ana defterini tutmak.

b) Kitaplık demirbaş ana defterinden başka kitapların bilgi bölümlerine göre ayrılmalı bir defterini ve kitapların yazarın adına göre fişlerini düzenlemek,

c) Kitaplığı okul müdürünün kararlaştıracağı zamanlarda öğrencinin faydalanması için açık bulundurmak.

d) Kitaplık dışında okumak üzere kitap istiyen öğretmen ve öğrencilerin okul yönetkesince hazırlanan özel bir yönetmeliğe göre kitap alma ve geri verme işini yürütmek.

Madde 33 — Kadrolarında kitaplık memuru bulunmıyan okullarda bu ödevi öğretmenler kurulunun seçeceği öğretmen yapacaktır. Bu öğretmene öğrencilerin kendi aralarında seçecekleri lüzumu kadar öğrenciden kurulan bir kol yardım eder. Bu öğretmen kaybolan kitapları ödemekle ödevlidir.

## HİZMETLİLER

Madde 34 — Okul hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında şu esaslar göz önünde bulundurulur:

a) Okula alınacak hizmetlilerin temiz ahlâkı ve hastalıksız olmaları; okuyup yazma bilmeleri şarttır.

b) Hizmetlilerin okul içinde üst ve başlarının; el ayak ve yüzlerinin temiz bulunmasına; tırnaklarının kesilmiş olmasına önem verilir. Erkek işçilerin saçlarının düzgün kesilmiş olması, kadınların saçlarının da derli toplu bulunması gerekir.

c) İşçilere temizlik işinin öğretilmesi ve bunların okul yapı ve eşyasının korunması işine alıştırılmış olmaları lâzımdır.

d) Hizmetlilerden ödevine özürsüz olarak gelmiyenlerin gündelikleri verilmez. Ödevini iyi yapmıyan hizmetliler önce uyarılır. Savsaması veya tembelliğe devam edenlerin ücretleri kesilir veya bu gibiler, lüzumuna göre işten çıkarılır. Kesilen gündelikler usulüne uygun olarak mal sandığına yatırılır.

e) Hizmetliler sık sık okul doktoru tarafından muayene edilir, bulaşıcı hastalıklara tutuldukları anlaşılanların işlerine son verilir.

## SATINALMA, MUAYENE VE TESELLÜM İŞLERİ KOMİSYONU

Madde 35 — "Arttırma, Eksiltme ve İhale Kanunu" gereğince satınalma komisyonları şu suretle kurulur;

a) Bir sorumlu saymana bağlı orta, mesleki ve teknik öğretim okullarının birlik işleri için Bakanlığın belli edeceği bir okul müdürünün başkanlığı altında lise, pansiyonlu lise, ortaokul, ticaret ve kız ve erkek teknik öğretim okulları ile öğretmen okulu müdürlerinden veya vekillik verecekleri kimselerden ve sorumlu saymandan ve öğretmenler kurulunca, bir yıl için seçilecek bir öğretmen üyeden kurulur.

b) Bir sorumlu muhasipliğe bağlı bulunmıyan okulların satınalma komisyonları il merkezlerin de Millî Eğitim Müdürü veya vekillik vereceği okul müdürünün başkanlığı altında Defterdar veya vekillik vereceği bir memur ve Belediye Meclisi üyelerinden bir kişiden kurulur.

c) İlçelerde satınalma komisyonu; ortaokul, ticaret, kız ve erkek teknik öğretim okulları müdürlerinden birinin veya vekillik verecekleri bir yardımcının veya öğretmenin başkanlığı altında mal müdürü veya vekilinden ve Belediye meclisince ayrılan bir üyeden kurulur.

d) İş, yapım, bayındırlık ve fen işlerini ilgilendirdiği takdirde bu komisyonlara bayındırlık yönetkesinde bir fen memuru üye olarak katılır.

e) Yukarıki fıkralarda gösterilen satınalma komisyonları, arttırma, eksiltme ve ihale kanunu talimatnamesi ile "Muhasebei Umumiye Kanunu" ve "Ayniyat Talimatnamesi" hükümleri gereğince iş görürler.

Madde 36 — Okul müdürünün seçeceği bir müdür yardımcısının başkanlığında öğretmenler kurulunun bir yıl için ayırdığı bir öğretmenden veya belleticiden, dahiliye şefinden, işle ilgili ayniyat mutemetdinden ve ambar memurundan kurulan bir muayene Tesellüm ve Sayım komisyonu bulunur; Komisyon usulüne uygun olarak satınalınan eşyanın ve gereçlerin, şartlaşma veya sözleşmelerde gösterilen hükümlere göre muayenesini yaparak bu eşyayı veya gereçleri gereğine göre, kabul eder veya retler. Dışardan gelen yiyeceğin muayenesinde nöbetci öğretmende hazır bulunur. "Ayniyat Talimatnamesi" hükümleri içinde her bütçe yılı sonunda demirbaş eşya ile kullanmaya yarıyan eşya ve gereçlerin sayım ve kontroluna ait ödevleri de yapar. Bu komisyonunun muayene ve tesellüm işleri ile ilgili kararları okul müdürü tarafından onanır.

## SAĞLIK İŞLERİ

Madde 37 — Okul hekimi prevantoryum ve sanatoryuma gönderilmeleri gereken öğrencilerin raporlarını düzenliyerek okul müdürlüğüne verir.

Madde 38 — Yılda iki defa beden eğitimi öğretmenini yardımı ile öğrencilerin boy ve ağırlıkların ve sağlık durumlarını kontrolle dosyalarındaki sağlık sahifelerine yazılmasını sağlar.

Madde 39 — Hekim, her gün okul müdürünün belli edeceği saatte okula gelerek okul yönetkesince muayeneye gönderilen öğretmen, memur, öğrenci ve hizmetlileri muayene eder ve durumlarını bir deftere yazarak herbiri hakkında gereken tedbirleri alır. Okul müdürünün göstereceği lüzum üzerine memur ve öğretmenleri evlerinde muayene eder. Okul hekimi yemek listesinin düzenlenmesinde oyunu bildirir ve haftalık listeleri imzalar.

Madde 40 — Okul hekimi ilk sağlık yardımları ve tedbirleri için gerekli ecza ve ilâçların okulda her zaman hazır bulundurulmasını sağlar.

Madde 41 — Okul hekimi, okulun ders, yemek ve teneffüs yerleriyle başka bölümlerini, sağlık bakımından, sık sık denetliyerek alınmasını gerekli gördüğü tedbirleri okul müdürüne bildirir.

Madde 42 — Bulaşıcı hastalıklardan kurtulan öğrenciler, diğer öğrenciler arasında bulunmalarında sağlık bakımından sakınca olmadığını bildiren rapor getirmedikçe ve bu gibiler okul hekimi tarafından görülmedikçe okula devam ettirilemezler.

Madde 43 — Okulda veya çevresinde bulaşıcı ve salgın hastalıklar çıkarsa yerel sağlık makamlarının verecekleri karara göre, belli edilen süre için okulda öğrenime ara verilir. Salgın hastalık okulda çıkarsa hekim bunu ve alınması gereken bütün tedbirleri yazı ile okul müdürüne bildirir.

Madde 44 — Okul hekimi, ders yılı sonunda, okulun genel sağlık durumu ile bu alandaki ihtiyaçları; ders yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıkları ve alınan tedbirleri, öğrencilerin genel olarak sağlık durumlariyle bu hususta alınmasını gerekli bulduğu tedbirleri açıklayan bir rapor hazırlıyarak okul müdürüne verir. Bu raporun bir örneği okulun genel raporuna iliştirilerek Bakanlığa gönderilir.

Madde 45 — Okulun eczane ve revir gereçleri ile aletlerini iyi kullanmak ve saklamakla, varsa eczacı yoksa doktor ödevlidir. Eczacı, doktorun yazdığı ilâçları hazırlamak, dışardan alınacakları vaktinde getirtmek ve hastalara dağıtmakla ödevlidir. Eczacı, revir ve eczanenin demirbaş eşya ve gereçleri hakkında "Ayniyat Talimatnamesi" ve bu yönetmeliğin ayniyat işleri ile ilgili hükümleri içerisinde iş görür. Eczacı bulunmıyan okullarda revir ve eczanenin ayniyat işleri hekimin gözetimi altında okul müdürlüğünce uygun görülecek memur tarafından yapılır.

## ÖĞRETMENLER

Madde 46 — Öğretmenler, kendilerine verilen dersleri okuturlar, bunlara ait bütün uygulamaları ve deneyleri yaparlar. Öğretmenler, dersler dışında, okulun eğitim öğretim ve yönetim işlerine katılmakla da ödevlidirler. Öğretmenlerden ,öğrencilerini yetiştirmek hususunda her fırsattan faydalanmaları fedakâr olmaları ve hizmet ruhu beslemeleri; öğrencilerine öğrenim işlerinde, iyi bir yardımcı eğitim işlerinde iyi bir örnek olmaları istenir.

Madde 47 — Öğretmenlerin öğretim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) Her ders yılı başında ders programlarının ve ders uygulamalarının aylara dağıtılmasını gösterir bir plân hazırlıyarak dersler başlamadan önce bir örneğini okul müdürüne verirler (Turizm kurumlarında yapılacak incelemeler uygulama içindedir).

b) Derslerini faydalı bir şekilde vermek için, derslere hazırlıklı girerler ve okulda bulunan ders araçlarından, okul kitaplığındaki kitaplardan öğrencilerini faydalandırırlar.

c) Öğrencileri kişisel çalışmalara alıştırmak için tedbirler alırlar. (Bu hususta yerine göre doğal ve ticari çevreden, ekonomi, akçalı ve turistik kurumlardan, eski eserlerden, müzelerden, kitaplıklardan atelye ve lâboratuvarlardan, dizertasyon ve ödevlerden, okulda tertip edilecek müsamere, müzik, spor ve bahçe çalışmalarından, okulda bütün öğretmenlerin elbirliğiyle yaratıp yaşatacakları çalışma havasından faydalanırlar.)

İnceleme gezilerinin bir plân içinde yapılması, gidilecek kuruma önceden haber verilerek gereken tedbirlerin alınması, öğrencilere görecekleri ve inceleyecekleri konular üzerinde bir plân verilmesi gerekir.

d)Ayni dersi okutan grup öğretmenleri ve aynı sınıfta ders okutan öğretmenler sık sık toplanaark aralarında işbirliği yaparlar,

Bu toplantılardan ilki ders yılı başında yapılarak bu maddenin "a" fıkrasındaki plânların incelenmesine ayrılır.

e) Öğretmenler derslerde öğrencilere ödevler vermek ve bunları düzelterek öğrencilere geri çevirmekle ödevlidirler.

f) Öğretmenler, "Sınıf Geçme Yönetmeliği" ile kendilerine verilen ödevleri yapmaya, ayırtman tâyin edildikleri okulların imtihanlarında hazır bulunmaya mecburdurlar.

g) Öğretmenler verdikleri dersleri, yaptıkları ödev ve deneyleri ve müzakere konularını her derste sınıf defterine yazarak imza ederler.

h) Öğleden önce ve sonra ilk derse giren öğretmenler, dersin sonunda, doğrudan doğruya kendilerinin yapacakları yoklama sonucunda okula gelmiyenlerle geç gelenleri yazararak birinci dersten çıkınca okul yönetkesine verirler. Bundan başka öğretmenler, her ders, önlerinde bulunan plâna göre derslerde bulunmayan öğrencileri okul yönetkesine bildirirler.

i) Öğretmenler not defterlerini daima yanlarında taşımak, sözlü yoklamaya kaldırdıkları öğrencilere takdir edecekleri notları, mürekkeple bu deftere yazarak o ders içinde öğrenciye bildirmek mecburiyetindedirler. Yoklama kâğıtlarına ve ödevlere takdir edilen notlarda bu defterlere, aynı surette geçirilerek, öğrenciye bildirilir.

Madde 48 — Öğretmenlerin eğitim işlerindeki görevleri şunlardır:

a) Haftada enaz bir gün nöbet bekler (öğretmenlerin nöbetleri derslerinin bulunmadığı güne veya her gün dersi bulunduğu takdirde en az dersi bulunduğu güne konur.)

b) Yönetimi öğretmenler kurulunca kendisine verilen öğrenci teşekkülleri ile ilgilenir.

c) Öğretmen,Öğretmenler Kurulu karariyle kendisine verilen sınıfın, eğitim işlerini üzerine alır. Öğretmen bu sınıftaki çocukların ayrı ayrı meziyet ve kusurlarını ve yönsemelerini incelemeye çalışır, Eğitimini üzerine alıdığı sınıf çocuklarının okul içindeki ve dışındaki hal ve hareketleriyle yakından ilgilenir. Okul idaresi ile bu hususta sıkı bir işbirliği yapar. (Öğretmenlere eğitimi üzerine aldığı sınıflarda, mümkün olduğu kadar çok ders verilir).

Madde 49 — Okullarda nöbet birinci dersten yarım saat önce başlar, ders saatleri boyunca aralıksız devam eder ve son dersin bitiminden yarım saat sonraya kadar sürer.

Madde 50 — Birkaç okulda ödevi olan öğretmen, aylığını aldığı okulda nöbet tutar. Bakanlık lüzum görürse öğretmenin nöbet tutacağı okulu değiştirebilir.

Madde 51 — Meslekteki kıdemi 25 yıl veya daha fazla olan öğretmenler okul müdürünün teklifi ve öğretmenler kurulu karariyle nöbet görevinde affedilebilirler.

Madde 52 — Nöbetçi öğretmenin ödevleri şunlardır:

a) Sabahleyin sobaların yakılıp yakılmadığını, akşamları sobaların ateşlerinin alınarak söndürülüp söndürülmediğini ve sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, eksikler varsa tamamlatmak;

b) Bahçe koridorlarda, sınıflarda bulunan öğrencileri gözaltında bulundurmak (Birkaç nöbetçi öğretmen bulunmadığı takdirde müdür, müdür başyardımcısı tarafından iş bölümü yapılır).

c) Öğretmeni gelmiyen sınıfta müdürün tensibiyle bulunmak,

Madde 53 — Öğretmenlerin yönetim işlerindeki ödevleri şunlardır:

a) Okulun disiplin kurulunda, Haysiyet Divanında ve eğitim ve yönetim çalışmalarında kendisine verilen işleri yapmak,

b) Öğretmenler Kurulu toplantısına katılmak,

c) Okulun yönetim işlerine müdürün uygun bulacağı şekilde yardımcı olmak,

d) Tebliğler Dergisini aralıksız kovuşturmak, okumak ve son sahifesindeki yeri imzalamak.

Madde 54 — Öğretmenler yeni ders yılı başlangıcından ve bütünleme imtihanlarından bir gün önce okula gelerek hizmete hazır olduklarını bildirmeye mecburdurlar. Öğretmenler bu tarihte ödevleri başında bulunmazlarsa özürlerini, usulüne göre, okul yönetkesine bildirmeleri lâzımdır.

Madde 55 —Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya pek önemli bir özür dolayısiyle ödevine gelemiyen öğretmenler özürlerini üç gün içinde haber vermeye mecburdurlar. Süresi içinde özürnü bildirmeyenler hakkında kanun hükümleri uygulanır. Öğretmenler, bir günden fazla tedaviyi ve dinlenmeyi gerektiren hastalıklarda özürlerini raporla belgelemek ve bir günlük olan hastalıklarını da bir yazı ile okul müdürlüğüne bildirmek mecburiyetindedirler. Bir ders yılında bu hal üç defadan fazla olursa rapor istenir.

Madde 56 — Öğretmenlere imtihanların devam süresince ve ders yılı içinde kendi hastalıklarından başka bir sebeple izin verilebilmesi ancak aile efradından birinin ölümü veya ağır hastalığı gibi pek önemli sebeplerle mümkündür. Bir yıl içinde üç defadan fazla olmamak şartiyle birer güne kadar olan özürlerin kabulü müdüre aittir. Daha fazla izinler için kanunların genel hükümleri içinde işlem yapılır. Öğretmenler ders yılı içinde ki ara vermelerde ödev yerlerinden ayrılmazlar. Bu ara vermelerde, yukarıda yazılı pek önemli sebepler dışında, öğretmenlere izin verilmez.

Madde 57 — Öğretmenler öğretim, eğitim ve bilim ödevinden başka bir görev alamazlar. El olarak bilim öğretim ve eğitimle ilgili bir işte çalışacak olan öğretmenlerin Bakanlıktan izin almaları şarttır.

Madde 58 — Öğretmenler, ayırtman ve öğretmen sıfatiyle tâyin edildikleri imtihan komisyonlarında ve okulda yapılan her türlü resmi toplantılarda bulunmak zorundadırlar. Bu toplantılarda bulunmayanlar hakkında, derslerde bulunmayan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır.

Madde 59 — Öğretmenler, ders yılı sonundaki imtihanların bitimi tarihinden başlıyarak yeni ders yılı başına kadar adreslerini okul idaresine bırakmak şartiyle izinlidirler. İzinlerini yurt içinde, diledikleri yerlerde geçirebilirler. Yabancı memleketlere gideceklerin Bakanlıktan izin almaları gerekir.

Madde 60 — Öğretmenler derslerine ait olan ders araçlarını, lâboratuvar ve atelye araçlarını, eşya ve gereçlerini, kitaplık kitaplarını korumak ve öğrencilerine de bu alışkanlığı vermekle ödevlidirler. Ayrıca memuru bulunmıyan okullarda bu alet ve gereçlerin ve kitapların korunmasından da sorumludurlar.

Madde 61 — Öğretmenlerin tuvaletlerinde ve kıyafetlerinde itidal, sadelik ve temizlik hüküm sürmelidir. Lâübali, ihmal edilmiş ve ciddilikle birleştirilmesi kabil olmıyan kıyafetlerden sakınılacaktır. Öğretmenlerin, öğrencilerinde katıldığı okul dışındaki tören ve toplantılarda bu madde hükümlerine uymaları mecburidir.

Madde 62 — Öğretmenlerin kendi okullarındaki öğrencilerine ders vermeleri, başka okullar öğrencisinden veya dışarıdan olup da özel ders verdikleri öğrencilerin imtihanlarında bulunmaları yasaktır. Özel ders vermek için okul müdürlüğü yoluyla dilekçe ve bildirim gönderilerek Millî Eğitim Müdürlüğünden izin alınması gerektir.

Madde 63 — Turizm Kurumlarında yaptırılacak staj ve uygulamalarda, okul idaresi gerekli görürse, ilgili öğretmen, öğrencileri devamlı takip ve kontrolla görevlidir.

## ÖĞRETMEN KURULU - SINIF VE GURUP ÖĞRETMENLERİ TOPLANTILARI

Madde 64 — Öğretmenler kurulu, müdürün başkanlığında, okulun bütün öğretmenleriyle stajyer öğretmenlerden kurulur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda müdür baş yardımcısı veya müdür yardımcılarından birinin başkanlığı altında toplanır. Öğretmenler kurulu ders yılı başında ve ders yılı içinde müdürün göreceği lüzum üzerine toplantılar yapar.

Madde 65 — Öğretmenler kurulunda, öğretim işlerinin düzenince yürütülmesi, okulun düzen ve disiplin işleri öğrencilerin eğitimi ve eğitim işleri ile müdürün belli edeceğ veya Bakanlığın bldireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır.

Öğretmenler kurulunun karariyle belirtilicek öğretim ve eğitim işlerine ait konular da, gelecek toplantıların gündemleri, arasına alınabilir. Öğretmenler Kurulunda stajyerlerin durumu üzerinde yapılacak konuşmalar dışında kişisel ve meslek dışı konular üzerinde görüşme ve tartışma yapılmaz. Öğretmenliğe geçirilmesi konuşulacak olan stajyer, kendi hakkındaki toplantıya katılamıyacağı gibi diğer stajyerler de bu toplantıda bulundurulamazlar.

Madde 66 — Aynı dersi okutan gurup öğretmenleri, aralarında sık sık toplanarak ders programlarının ve derslerin biribirine paralel olarak yürtülmesi işi ile ders aletlerinden, lâboratuvar ve atelyelerden çevreden faydalanma işlerini tertiplemeleri; öğrenci ödevleri ve ders yoklama işleri üzerinde anlaşmaları, derslerde Bakanlıkca verilmiş direktifler gereğince uygulanacak öğretim metodları gibi konular üzerinde karar alır ve bu kararları müdürün onayından geçtikten sonra uygularlar. Aynı sınıfta ders okutan öğretmenler arasıra toplanarak, sınıf öğrencilerinin çalışma ve eğitim durumları üzerinde görüşerek alınacak tedbirleri saptarlar.

## İŞ VE ARAVERME GÜNLERİ GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI

Madde 67 — Otelcilik okullarında derslere son verme tarihi ile

imtihanlara, yeni öğrenci yazımına ve yeni ders yılına başlama tarihleri her yıy Bakanlıkça kararlaştırılıp okullara bildirilir.

Madde 68 — Otelcilik okullarında hergün öğleye kadar dört saat öğleden sonra iki saat ders okutulur. Cumartesi günleri ise öğleye kadar dört saat okutulur. Derslerin süresi 45 dakika ve teneffüslerin süresi de on dakikadır. Derslere başlama zamanı, okulun bulunduğu yerin özelliklerine göre öğretmenler kurulunca kararlaştırılır. Ancak derslere hiç bir zaman saat 8.30 dan daha geç başlanmaz.

Madde 69 — Yaz aravermesi dışında okulların araverme günleri şunlardır:

a) Haftanın resmi araverme günleri,

b) Cumhuriyet bayramı aravermesi 28 ekim öğleden sonra başlamak üzere 31 ekim sabahaına kadar.

c) Yılbaşı aravermesi: Her yıl aralıka ayının31 inci günü öğleden sonra ve ocak ayının birinci günü.

d) Ulusal Egemenlik bayramı: 22 Nisan öğleden sonra ve 23, 42 nisan günleri;

e) Bahar Bayramı: Mayısın birinci günü.

f) Gençlik Bayramı: 19 ve 20 mayıs günleri.

g) Zafer Bayramı: 30 ağustos günü.

h) Şeker bayramı: 3 gün

i) Kurban bayramı: 4 gün.

j) Her yerin kurtuluş günü: (Bu günlerde imtihan olan öğrenci imtihanlarına devam eder).

Madde 70 — Okulun bulunduğu yerde veya okulda bulaşıcı hastalık çıktığı veya başka sağlık bakımından bir zorluk görüldüğü takdirde ilgili sağlık makamlarının gösterecekleri lüzum ve verecekleri karar üzerine öğretime araverilir ve durum telle Bakanlığa bildirilir.

Madde 71 — Yukarıda sayılan sebepler ve haller dışında okullarda hiçbir suretle öğretime ara verilemez.

## OKULUN EĞİTİM ÇALIŞMALARI VE DİSİPLİN İŞLERİ

Madde 72 — Okul müdürü, yardımcılar ve öğretmenler, derslerde ve okulun genel hayatı içinde öğrencinin kişisel gelişmesine imkânlar hazırlamak, toplumsal eğitimlerini, yurt ve yardım severlik görev ve sorum duygularını besleyip kuvvetlendirmek, toplumsal hayatın gerektirdiği iş bölümüne ve beraberliğine alıştırmak ve boş zamanlarını iyi kullanmalarını öğretmek için tedbirler almakla ödevlidirler.

Madde 73 Okulun bu amaçlara varabilmesi için öğrencinin, mümkün olduğu kadar geniş ölçüde okul hayatına karıştırılması ve kendilerini idareye alıştırılmaları gerektir. Bu hususu sağlamak için okul içinde, öğrenciler arasında teşkilât kurularak okul işleri, yerine göre, nöbetle veya öğrenciler tarafından seçilerek ayrılacak öğrenci temsilcilerine yaptırılır. Öğrencilere yaptırılacak işlere ve kurulacak temsilciliklere örnek olmak üzere şunlar sayılabilir. Sınıf temsilciliği okulun ve sınıfların temizliğine bakacak temsilciler, yatakhanelerin ve yemekhanelerin temizlik ve düzeni işlerinde çalışacak temsilciler, çamaşırhane, yatakhane, mutfak işlerine bakan temsilciler, lâboratuvar ve atelyelerde öğretmenlere yardım edecek temsilciler, okul eşyasını ve binasını bölük, bölük korumaya memur edilecek temsilciler, öğrencilere yaptırılacak olan bu görevleri okulların ihtiyacına göre belirtilir. Bu görevlerin bir kısmı nöbetle, bir kısmı öğrenci tarafından seçilen ve bir kısmı da okul idaresi ve öğretmenlerce ayrılan öğrenciler tarafından yapılır.

Madde 74 — 72. maddede sözü geçen amaçlara ulaşılmak için aşağıda sayılanlar gibi öğrenciler teşekkülleri de yapılmalıdır:

a) Sağlık, temizlik ve edep töreleri kolu,

b) Kızılay gençlik derneği.

c) Spor yurdu veya spor yuvası (Özel yönetmeliğine göre iş görür).

d) Öğrenci kooperatifi (Özel yönetmeliğine göre çalışır).

e) Müzik kolu.

f) Müsamere kolu.

h) Yayım kolu.

i) Gezinti ve incelemeler kolu.

j) Bahçe işleri kolu.

k) Fotoğrafcılık kolu.

l) Turizm ve rehberlik kolu.

m) Havacılık kolu.

Madde 75 — Temsilciliklerin ve kolların sayıları ve çalışma bölümleri okulların ihtiyaçlarına göre düzenlenir. Bu kollar ve temsilciliklere ait özel yönetmelikler öğrenciler ile birlikte düzenlenerek, öğretmenler kurulunca incelenir ve onanır. Bu kolların kurulup işletilmesinde aşağıda gösterilen hususların gözönünde bulundurulması gerektir:

a) Öğrenci temsilcilikleri okul müdür yardımcılarından veya öğretmenlerden birinini idaresine verilir. Gerek diğer öğretmenler ve idarecilerin okul işlerinin işleyip yürütülmesi işinde daima bu temsilcilerin yardımlarına başvurmaları ve her vesile ile görevlerini iyi yapıp yapmadıklarını kontrol altında bulundurmaları gerektir.

b) Öğrenci kollarında çalışacak öğrencilerin, serbestçe öğrenciler tarafından seçilmesi ve her kolun bir öğretmen veya yardımcının gözetimine verilmesi gerektir. Bu yardımcının veya öğretmenin görevi genel bir denetleme ve klavuzluktan ibaret kalmalı, işlerin yürütülmesi, ortaya konulup başarılması öğrencilere bırakılmalıdır.

c) Öğrenci temsilciliklerine ve öğrenci kollarına mümkün olduğu kadar çok sayıda öğrencinin katılması sağlanmalıdır.

d) Öğrenci temsilciliklerinde ve öğrenci kollarında görevi olan öğrencilere arkadaşları arasında üstün bir yer verilmemeli, arkadaşlarına hüküm etmemelerine göz yumulmamalıdır.

e) Kolların para işlerinin hesapları ayrı ayrı düzenli tutulmalı, sıkı bir şekilde kontrol edilmelidir.

f) Kolların devamlı ve düzenli bir şekilde toplanmaları, defter ve dosyalarının doğruluğu ve düzeni sağlanmalıdır.

Madde 76 — Kolların toplantı ve çalışmalarının dersler dışında yapılması, kollarda ve temsilcilikte görevi olan öğrencilerin derslerden alı konulmaması gerektir.

Madde 77 — Kolların öğrencilerden ayrılacak başkanları, ara sıra müdür veya müdür başyardımcısı başkanlığı altında toplanarak kolların aralarındaki işbirliğini düzene koyar, bütçelerini inceler ve onar.

## KAYIT VE KABUL OKULDAN ÇIKMA VE OKULU BİTİRME, OKULDAN UZAKLAŞMA KAYIT SİLİNMESİ VE BELGELER

Madde 78 — Otelcilik okuluna; Ticaret orta okulu, orta okul ve bu okullara öğretim programı denkliği Bakanlıkça onanmış okul mezunlarından erkek öğrenciler imtihanla alınırlar.

Herhangi bir okuldan, iki yıl üstüste kalarak belge almış olanlar kabul edilmezler.

Madde 79 — Otelcilik okullarına aday kaydı için ilgililerde şu şartlar aranır:

a) T. C. vatandaşı olmak (Millî Eğitim Bakanlığının izni ile yabancı uyruklu olanlar da kabul edilebilirler)

b) Sağlam ve sıhhatli olmak (Pepelik, körlük, şaşılık, sağırlık, topallık, çolaklık, düztabanlık, ağız kokusu gibi arızalı olmamak).

c) Evlenmiş, boşanmış, nişanlı olmamak.

d) 17 yaşını geçmemiş olmak,

Aday kaydı için baş vuranlardan şu belgeler istenir:

Fiş-Dilekçe (Mezun olduğu okuldan onaylı olacaktır) ve iki adet vesikalık fotoğraf.

Madde 80 — Otelcilik okullarına bir yaş büyük ve bir yaş küçük öğrencilerin kabul edilebilmesi Bakanlığın iznine bağlıdır.

Madde 81 — Otelcilik okullarına 78. maddede yazılı okullardan mezun olanlar alınırken öğrenime ara vermemişlerse yaş kaydına bakılmaz.

Madde 82 — Okula alınacak öğrencilerin seçimi giriş imtihanları ve mülâkatla yapılır. Aday kaydını yaptıran öğrenciler okul idaresince belirtilen gün ve saatte genel bilgi, istidat, mekanik kabiliyet testine tabi tutulurlar.

Testeki başarılarına göre okulca ayrılan miktarda öğrenci, yine okul müdürlüğünce seçilen bir komisyon tarafından mülâkata tabi tutulurlar. Bunun sonucunda öğrenciler aldıkları puvan toplanmına göre sıralanarak ihtiyaç miktarına göre alınırlar.

Madde 83 — Okulca alınacak yatılı, burslu ve gündüzlü öğrencilerin miktarı ayrı ayrı olarak daha evvel tesbit edilir. Giriş imtihanını kazanan adaylar not toplamına göre sıralanırlar. Okul idaresince tesbit edilen sayıda on büyük not toplamından başlıyarak öğrenci alınır. İmtihanı başarıp da yer olmadığından kabul olunmıyanlar yine not toplam sırasına göre yedeğe alınırlar. Bu durum okulda ilân edilmek suretiyle ilgililere duyurulur.

Madde 84 — Kabulü kararlaştırılan adaylar, okulun açılacağı tarihe kadar belgelerini tamamlayıp kesin kayıtlarını yaptırmağa mecburdurlar. Bu müddet içinde kaydını yaptırmayanlar, mazaretleri ne olursa olsun, haklarından vaz geçmiş sayılarak, yerlerine yedekleri alınır.

Madde 85 — Öğrenci seçim işleri ile ilgili kurul ve komisyonların kararları kesindir. İmtihan sonuçlarına itiraz edilemez.

Madde 86 — Kesin kayıtların yapılabilmesi için aşağıda yazılı belgelerin okul müdürlüğüne verilmesi şarttır.

a) Nüfus hüviyet cüzdanlarının aslı (okul idaresince örneği çıkarıldıktan sonra geri verilir).

b) Okul diplomasının aslı (diploma asıllarını henüz almamış olanlar için diploma yerine geçecek öğrenim belgeleri).

c) Tam teşkilâtlı resmi hastanaden alınacak sağlık kurulu raporu,

d) 8 adet 4,5 $\times$ 6 ölçüsünde vesikalık fotoğraf, 4 tane iadeli taahhütlü pul yapıştırılmış mektup zarfı ve öğrenci dosyası.

e) Öğrenime ara vermiş olanlardan bu müddet içerisinde ne yaptıklarını gösterir meşguliyet belgesi ve iyi hal kâğıdı (emniyet müdürlüğünden alınır).

f) Yatılı ve burslular için, okulca verilecek örneğe uygun noterlikten alınacak taahhütname ve kefaletname.

g) Veli beyan kâğıdı (okuldan alınır).

Madde 87 — Okulun eski ve gündüzlü öğrencesi, yazım süresi içinde, kendileri gelerek veya bir mektupla okula baş vurarak kayıtlarını yeniletmeye mecburdurlar. Bu sırada, okul idaresince bu gibi öğrencinin dosyası da elden geçirilir. Dersyılı başında kayıtlarını yeniletmiyen öğrenci okulu bırakmış sayılır. Bu gibiler tekrar okumak isterse yaş, askerlik ve okulun duru ile 30 günlük devamsızlık şartları uygun ise kayıtları yenilenir.

Madde 88 — Gündüzlü veya yatılı öğrenciler okulun bulunduğu yerde oturan ve okulca kabul edilecek nitelikleri taşıyan, öğrencinin öğrenim ve eğitim durumu ile yakından ilgilenebilecek bir veli göstermeye mecburdurlar. Bu nitelikte veli gösteremiyeceklerden yalnız yatılı olanların veliliğini okul müdürü veya müdürbaşyardımcısı üzerine alabilir.

Madde 89 — Sürekli olarak okula 10 gün devam etmiyen ve bu hususta makbul bir özür bildirilmemiş olan öğrencinin velisine bir yazı gönderilerek devamı sağlanmadığı veya özürü belirtilmediği takdirde kaydının silineceği haber verilir. Ardıl 10 gün içinde öğrenci yine okula devama başlamaz veya velisi tarafından makbul tutacak bir özür bildirilmez ise okuldan ayrılmış sayılır. Bu durum öğrencinin kütüğüne yazılır. Bunlardan parasız yatılı veya burslu olanlar hakkında tazminat kovuşturmasına geçilir. Bu öğrenciler; takip eden yıl devam etmek isterlerse, yatılı ve bursluluk hakkı devam-etmemek ve tazminat kovuşturması durmamak şartiyle ve okulun gündüzlü öğrenci kadrosu müsait ise kabul edilirler.

## ÖĞRENİM BELGELERİ

Madde 90 — Otelcilik okulları sınıf geçme ve bitirme imtihanları yönetmeliğinin hükümlerine göre gereken imtihanları başaran öğrencilere, (otelcilik okulu diploması) verilir. Diplomaların, stajın bitimi gününden itibaren engeç 15 gün içinde Millî Eğitim Müdürlüğü kanaliyle Bakanlığa gönderilmesi gerekir.

Madde 91 — İmtihan yönetmeliğine göre bitirme imtihanlarına başlanmış olan öğrenciye tasdikname verilmez. Bir imtihan dönemi içinde imtihanların süresi boyunca okul yönetkesince kabul edilmiş kesin bir sebep olmadıkça, başka bir otelcilik okuluna geçme işlemi yapılamaz.

İki imtihan dönemi arasında ve imtihanlara başlamadan önce başka otelcilik okuluna gitmek zorunda kalanlar bir dilekçe ile yazılı oldukları okul müdürlüğüne baş vurarak nakillerini isterler. Nakil için ileri sürülen sebepler okul müdürlüğünce kabul edilir ve gideceği okulda da yer bulunursa (örnek: 1) fotoğraflı bir yazı ile gidecekleri okula resmi taahhütlü olarak bildirilir.

Madde 92 — İmtihanları nakledilen öğrencilerin gittikleri okulda imtihanları yapılarak sonucu geldiği okula, onanmış ve fotoğraflı bir belge (Örnek 2) ile resmî taahütlü olarak bildirilir. Bu gibilerin diplomaları imtihanlara başladıkları okullarca düzenlenir.

Madde 93 — Tasdikname alıp okuldan ayrılmak isteyen öğrenci, okul yönetkesine velisinden nakil sebeini bildirir bir yazı getirmeğe mecburdur. Okul yönetkesi ileri sürülen nakil sebebini yerinde bulursa tasdikname verir. Tasdiknamelere ayrılma sebebinin yazılması şarttır. Okul yönetkesi; naklini uygun bulduğu öğrenciye başvurma satinden ençok iki gün içinde şekline uygun tasdiknameyi vermek mecburiyetindedir. Bunlardan yatılı ve burslu olanlar hakkında tazminat kovuşturmasına başlanır.

Madde 94 — Okuldan bir veya iki süre ile ilişik kesimi cezası alanlara isterlerse, cezanın sebebi, başlama ve bitirme tarihleri yazılmak şartiyle tasdikname verilebilir. Bu gibi öğrencilerden yatılı ve burslu olanlar hakkında tazminat kovuşturması yapılır. Cezaları biten öğrencilerin (yatılılık ve bursluluk hakları devam etmemek şartiyle) okula devamları, öğrenci kadrosunun müsait olmasına bağlıdır.

Madde 95 — Ders kesimi ile öğretmenler kurulunca öğrencilerin sınıf geçme durumlarının belli edildiği tarihler arasında öğrenciye tastikname verilmez.

Madde 96 — İki ders yılı üst üste aynı sınıfta kalanlara ve disiplin yönetmeliğine göre okuldan koğulanlara durumlarını bildirir. bir belge verilir (Örnek: 3).

Madde 97 — Otelcili kokullarında, dışardan bitirme imtihanlarına girme sistemi yoktur.

Madde 98 — Okulun aday defterine yazılıp henüz kaydını tamamlanmamış olanlardan, okuldan ayrılmak isteyenler bulunursa bu gibilere tasdikname verilmeyerek geldikleri okullardan getirdikleri diploma veya tasdiknamenin altına durumları yazılarak aday defterindeki yeri imza ettirildikten sonra yazılma kâğıtları kendilerine geri verilir.

Madde 99 — Okullardan verilen diploma, tasdikname ve belgelerini kaybedenler durumu bir gazete ile ilân ederler ve bu gazeteyi bir dilekçeye bağlıyarak okul yönetkesine başvururlar. Okul yönetkesi okuldaki kayıtlara göre, ilgilinin öğrenim durumunu dilekçesine yazar ve bu dilekçeye fotoğrafını da yapıştırarak sahibine verir. Durumunu öğrencinin kütüğüne de işaret eder. Diplomasını kaybedenlerden başvuranlara, kayıt sureti verilmeden önce diploma aldıktan sonra devam ettikleri okuldan durumları sorularak son durumları da işaret edilmek suretiyle kayıtları dilekçesine işaret edilir. Tasdikname ile ayrılanların öğrenim durumları en son ayrıldıkları okulca belirtilir.

Madde 100 — Belge ve diplomalarını iki defadan fazla kaybedenlerin durumu 99. maddede yazılı işlemleri tamamlamak şartiyle, fotoğraflı bir yazı ile istedikleri makamlara bildirilir. Kendilerine öğrenim kaydı verilmez. Öğrencilerin durumları hakkında okullardan resmî dairelere gönderilen yazılarla öğrencinin not karneleri öğrenim belgesi olarak kullanılamaz.

Madde 101 — Basılı her türlü belgeler ile diplomalar el yazısı ile ve çıkmaz mürekkeple doldurulur. Belge ve diplomalar kazıntısız ve silintisiz olarak düzenlenir.

Madde 102 — Okuldan ayrılan öğrenicelere; okula kaydedilirken getirdikleri okul diplomaları, arkalarına en son öğrenim ve okuldan ayrılma durumu işlenerek ve onamlı bir sureti dosyasına konulmak suretiyle geri verilebilir.

Madde 103 — Her türlü diploma ve öğretim belgelerine sahibinin başarı derecesinin yazılması gerektir.

## TÜRLÜ MADDELER

Madde 104 — Okula döner sermaye verilmiş ise buna ait işlemler ilgili kanun ve yönetmeliklere göre yürütülür.

105 — Belleticiler okulun veya başka ticaret okullarının öğretmenleri arasından, bulunmadığı takdirde, Ticaret lisesi mezunlarından seçilir. Belleticiler yatılı öğrencinin eğitimi ile uğrarşırlar; öğrencileri ders hazırlama zamanlarınd asessizce ders çalışmalarını gözetir ve gerektirdiğinde öğrencinin ders güçlüklerinin çözümüne yardım ederler. Yemekhane ve yatakhanede öğrencinin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlarlar. Teneffüslerle öğrencileri yakından gözetir ve denetlerler.

Madde 106 — Belleticiler en az haftada iki gün nöbet tutmakla ödevlidirler. Nöbet 24 saat sürer nöbetci belleticiler nöbetleri süresince ödevlerinden ayrılamazlar. Belleticiler ödevlerinden müdüre karşı sorumludurlar.

Madde 107 — Belleticiler gündelik erzakın tartılarak ambardan çıkarılmasında, dışardan gelen erzakın muayesinde hazır bulunurlar.

Made 108 — Müdür konutunun aydınlatma, ısıtma, havagazı giderleri müdürün kendisine aittir.

Madde 109 — Okulda türlü maksatlarla toplanacak kurullar ve komisyonlar ders saatleri dışında toplanır.

Madde 110 — Okul kapısı müdürün belli edeceği saatte açılır ve kapanır. Müdür veya sorumlu nöbetçinin izni olmadıkça kapı, denetleme yetkisi bulunanlardan başka kimseye açılamaz.

Madde 111 — Okul memur ve öğretmenleri, elverişli yer bulunduğu takdirde, Bakanlığın izni ile okulda yatabilirler. Okulda yatan öğretmen, memur ve hizmetlilerin okulun vakit çetveline ve iç yönetmeliğine uymaları şarttır.

Madde 112 — Öğrenciler, Bakanlığın izni dışında hiç bir klüp ve derneğe üye olamazlar.

Madde 113 — Öğrencilerin kıyafeti sade ve temiz olacak; okulca sık sık temizlik ve kıyafet muayenesi yapılacaktır. Erkek öğrencilerin saçları normal bir şekilde olacaktır. Göze batan uygunsuz saç tuvaletleri yapmaları, saçlarını kıvırtmaları, sakal ve favori

bırakmaları, sivil kasket ve şapka giymeleri, belli bazı zümrelerin kılık ve kıyafetlerini taklit etmeleri yasaktır.

Madde 114 — Öğrenci iken evlenen veya nişanlananların okulla ilişiği kesilir.

Madde 115 — Bitirme imtihanlarına girmeye başlayan öğrencilere, o yıl ile gelen Haziran ve Eylül devrelerinde, askerlikten ertelenebilmeleri için okulun devamlı öğrencisi gibi erteleme belgesi verilir.

Madde 116 — Yapısı elverişli olan okullarda, usulüne uygun olarak Maliyece değerlendirilecek bedel karşılığında müdürlerin kanunen bakmağa mecbur oldukları kimselerle birlikte okulda oturmaları uygundur. Müdürün, her ders yılı başında okulda oturacak ailesi bireylerinin adlarını ve kendisiyle olan ilgilerini gösterir bir cetveli Bakanlığa göndererek izin almaları gerekir.

Madde 117 — Okulların, mezunlarının meslek hayatlarında, mezunların kurdukları veya çalıştıkları ticaret evleri ve turizm kurumları hakkında bilgi toplamaları; okulda yetişmiş ve yurda değerli hizmetler yapmış olanlar, şehit düşen, mezun ve öğrencilerle okula değerli hizmetler yaptıktan sonra ayrılmış olan yönetmen ve öğretmenler için bir şeref köşesi kurmaları, ara sıra mezunların da katılacağı toplantılar yapmaları gerektir.

Madde 118 — Millî bayramların kutlanmasına, okul içinde ve dışında yaşatılmasına, okullar bütün varlıkları ile katılırlar. Öğretmen ve idarecilerin bu bayramların kutlanması törenlerinde hazır bulunmaları, kendilerine düşen görev ve ödevleri yapmaları gerektir.

Made 119 — Okul saati her gün belli zamanlarda radyo ile, radyo bulunmıyan yerlerde postaneden ayar edilir. Öğretmenlerle öğrencilerin ve memurların bu saate uymaları şarttır.

## YEDİRME İŞLERİNE AİT TÜRLÜ MADDELER

Madde 120 — Okulun müdür ve nöbetci müdür yardımcıları ile nöbetçi olan öğretmenler ve tabelâ işleri ile meşgul memurlar günlük tabelâya konulurlar.

Madde 121 — Yemekhane dışına yemek çıkarılamaz ve yemek zamanları dışında yemekhanede hiçbir kimseye yemek verilemez (okul revirinde yatan öğrencilerin yemekleri revire gönderilir).

Madde 122 — Tatbikat yemekleri dışında okul mutfağında, tabelâ dışı hiç bir yiyecek saklanamaz ve hasta yemekleri dışında hiç bir özel yemek pişirilemez.

Madde 123 — Bir günde bir kişi için yönetmeliğe bağlı cetvelde gösterilen miktarlardan fazla erzak verilemez.

Madde 124 — Her gün verilecek yiyeceklerin çeşitleri ve miktarları, bir öğrencinin muhtaç bulunduğu besin maddelerini, kaloriyi ve vitaminleri sağlıyabilecek şekilde olmalıdır. Yemek listeleri, okul hekiminin düşünceleri de alınmak suretiyle düzenlenir. Listelerin düzenlenmesinde öğrencilerin istek ve ihtiyaçları ve bütçe durumu da gözönünde bulundurulur.

Madde 125 — Revirde bakım altında bulundurlanlarla sağlık yönünden bakıma ve ayakta tedaviye muhtaç olan öğrencilere, hekimin uygun göreceği ve sağlık vereceği veya gündelik yemeklere ek olarak verilmesine lüzum göstereceği yemekler, revirde yenmek şartiyle verilebilir.

Madde 126 — Yatılı öğerncelirein kitap, defter, kalem gibi ders gereçleri; çamaşır, elbise, kundura gibi giyecek ihtiyaçları okulca sağlanır. Yatılı öğrencilerin çamaşırlarını okul yıkatır.

## DEFTERLER, CETVELLER, DOSYALAR

Madde 127 — Otelcilik okullarında tutulması gerekli defterler, dosyalar ve cetveller şunlardır:

I — Öğrenci aday defteri,
II — Öğrenci kütük defteri,
III — Her sınıf için özel öğrenci yoklama ve devam özet defteri (tek defter halinde),
IV — Sınıf ders defteri,
V — Sınıf geçme defterleri,
VI — Diploma defterleri,
VII — Tasdikname defteri,
VIII — Denetleme defteri,
IX — Demirbaş eşya defteri,
X — Demirbaş eşya yardımcı defterleri,
XI — Ambar defteri (gerektiğinde lâboratuvar ve atelyeler için bu defterlere yardımcı olarak birer defter tutulacaktır),
XII — Memur ve öğretmenler sicil defteri,
XIII — Öğretmen ve memurlar devam defteri,
XIV — Ödenek ve gider defteri,
XV — Avans defteri,
XVI — Senet defteri,
XVII — Hizmetliler defteri,
XVIII — Gelen ve giden kâğıt defteri,
XIX — Döner sermaye verilmiş ise bununla ilgili defterler,

## CETVEL VE DOSYALAR

I — Öğrenci dosyaları,
II — Kanaat ve imtihan not cetvelleri,
III — Tasdikname suretleri dosyası,
IV — Öğretmenler kurulu tutanakları dosyası,
V — Öğretmen dosyaları,
VI — Aylık ve ücret bordrolarının onanmış örnekleri dosyası,
VII — Gider kâğıtlar dosyası (asılları veya örnekleri),
VIII — Demirbaştan düşülen eşyaya ait kâğıtlar, tutanak dosyası,
IX — Kullanılan ve yoğaltılan eşya gereçlerin giriş ve çıkışına ait yazı dosyası,
X — Okula gelen ve okuldan giden yazıların dosyaları,
XI — Gizli yazı dosyası,
XII — Seferberlik dosyası,
XIII — Satınalma işlerine ait karar dosyası,
XIV — Gider gerçekleştirme ve ödeme cetvelleri örnekleri dosyası,
XV — Demirbaş eşya ve gereçlerin sayım ve devir tutanakları ve demirbaş eşya özet defteri suretleri,
XVI — Döner sermaye ile ilgili dosyalar,
XVII — Stajın yapıldığı iş yeri sorumluluraından alınacak rapor dosyası,

Ayrıca örnekleri bu yönetmeliğe eklenmiş bulunan rapor, fiş ve belgelerin kullanılması gereklidir.

I — Günlük sınıf yoklama fişleri (derslerin bitiminde nöbetci öğretmen tarafından doldurularak günlük okul yoklamasına bağlanır).
2 — Günlük okul yoklama fişi,
3 — Geç gelen öğrencilere verilecek dersaneye giriş kâğıdı,
4 — Öğrenci izin kâğıdı,
5 — Okula gelmiyen öğrencilerin velilerine gönderilecek yazı,
6 — Çalışmıyan öğrencilerin velilerine gönderilecek yazı,
7 — Genel bilimler raporu,
8 — Ödev inceleme ve gezi raporu,
9 — Okul spor yurdu alındısı,
10 — Kitaplık okuma karnesi,

Madde 128 — Yatılı kısımla ilgili bütün defter, cetvel, dosya ve hesapların, okulun gündüzlü kısmına ait kayıtlarından ayrı olarak tutulması mecburidir. 127. maddede yazılı hesap, demirbaş, hizmetliler ve satınalama işleriyle ilgili defter ve cetvellerden başka şu defter ve dosyalar da tutulur:

I — Günlük tabelâ defteri,
II — Ambar ana defteri,
III — Ambar hesaplarını kontrol defteri,
IV — Günlük tabelâ (erzak ve yakılacak maddeler için ayniyat istek yazısı yerine kullanılır).
V — Ayniyat Talimatnamesi'ne göre tutulması gereken isteme yazıları, çıkarma pusulası, muayene raporları ve başka cetveller, tutanakların asıl ve örnekleri,
VI — Öğrenci eşya dağıtma defteri,
VII — Revir defteri,
VIII — Eczane defteri (Ambar ana defterinin yardımcı defteri olarak tutulur.
IX — Her gün tabelâya giren öğrenci, memur öğretmen, müdür, müdür yardımcısı ve hizetlilerin adlarını gösteren tabelâ mevcudu defteri,
X — Yatılı öğrenci yoklama defteri,

129 — Bütün defterlerle cetvel ve dosyaların kazıntısız ve silintisiz bulunması, defterlerin kaç sahifeden ibaret olduğunun son sahifeye yazılarak okul mühürü ile onyalanması şarttır.

Madde 130 — Bakanlığa, belirli zamanlarda gönderilmesi gereken defterler ve cetveller şunlardır:

a) Gider gerçekleştirme ve ödeme cetveli (her ayın üçüncü günü postaya verilecektir).

b) Öğretmenler devam ve kadro cetveli (her kanaat dönemi sonunda gönderilecektir).

c) Öğretmenler ders dağıtma cetveli (ders yılı başında gönderilir).

d) Sınıf geçme defteri (engeç 30 kasımda Bakanlıkta bulunacak şekilde Millî Eğitim Müdürlüğü kanalı ile gönderilecektir).

e) Diploma defterleri (Haziran ve eylül dönemlerinde stajın bittiği tarihten itibaren en geç 15 gün sonra Millî Eğitim Müdürlüğü kanalı ile Bakanlığa gönderilecektir).

f) Talim sicilleri (Her ders yılı Temmuz ayının ilk haftasında Bakanlıkta bulunmak üzere Millî Eğitim Müdürlüğü kanalı ile gönderilecektir).

g) Yıllık rapor (Her ders yılı Haziran dönemi imtihanlarının sonu alındıktan sonra gönderilen bu raporda okulun bir ders yılı içindeki öğretim, eğitim ve yönetim işlerine ait durumu gösterir).

h) Öğretmenler kurulu kararlarından okul müdürünün ölçümlemesine göre, Bakanlıkça bilinmesi gerekli görülenler (kanaat dönemlerinin bitiminde yapılan toplantılara ait tutanaklar mutlaka gönderilecektir).

i) Okul bütçe tasarısı (engeç Temmuz 15 inde Bakanlığa gönderilir).

j) Demirbaş eşyanın sayım ve kontrolüne ait alındılar, müsbît kâğıtlar ve demirbaş eşya özet defteri) (Her bütçe yılı başında "Ayniyat Talimatnamesi" ne göre iki nüsha olarak hazırlanacak, Bakanlık 'Ayniyat Muhasipliği" adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir).

k) Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler için cetvel (her bütçe yılı başında "Ayniyat Talimatnamesi" ne göre iki nüsha olarak hazırlanacak ve Bakanlık "Ayniyat Sorumlu Muhasipliği" adına Levazım Müdürlüğüne gönderilecektir).

## GEÇİCİ MADDELER

Geçici Madde 1 — Otelcilik Okulu mezun verinceye kadar, Lise ve Ticaret Lisesi mezunları alınarak bir yıllık meslek öğrenimine tabi tutulur.

Geçici Made 2 — Bu öğrenciler için de bu yönetmelik aynen uygulanır. Yalnız, kayıt ve kabul de öğrencilerin 25 yaşını geçmemiş olmaları şarttır.

Geçici Madde 3 — Bu sınıf öğrencilerinin iş tatbikatları iyi aydır ve bitirme imtihanlarından sonra yapılır.

Geçici Madde 4 — Bitirme imtihanını başaranlara, iş uygulaması sonunda, birer kurs belgesi verilir.

Örnek: 1

............................ Müdürlüğü

**Otelcilik Okulu Bitirme İmthanlarının Nakline Mahsus Belgedir.**

............................ Müdürlüğüne

Okul No: ....................
Adı ve Soyadı: ..............................
Babasının Adı: ..............................
Doğum yeri ve yılı: ..............................
Gireceği imtihanın çeşidi: ..............................
Kaç gün staj yaptığı: ..............................
İmtihan edildeceği dersler: ..............................

Yukarıda adı sanı yazılı fotoğrafı mühürlü ........................'ın okulunuzda yukarıda yazılı derslerden imtihana kabul edilmesini stajının tamamlanmasını ve kazanacağı notların hemen müdürlüğümüze bildirilmesini rica ederim.

Müdür Başyardımcısı Müdür

Örnek: 2

............................ Müdürlüğüne

..................... Tarih ve ..................... sayılı yazı K.

Okul No: ....................
Adı ve Soyadı: ..............................
Babasının Adı: ..............................
Doğum yeri ve yılı: ..............................
Gireceği imtihanın çeşidi: ..............................

| İmtihanı yapılan dersler | Kazandığı notlar Rakamla | Yazı ile | İmtihanın yapıldığı tarih |
| --- | --- | --- | --- |

Yukarıda adı ve sanı yazılı, onanmış fotoğrafı yapışık okulunuz öğrencilerinden ....................'ın 19 ........../19.......... döneminde imtihan edildiği derslerden kazandığı notların yukarıya yazıldığını ve stajın tamamlattırıldığını saygılarımla bildiririm.

Müdür Başyardımcısı Müdür

Örnek: 3

**Okuldan Çıkarılanlara Mahsus Belge**

Adı ve soyadı: ..............................
Babasının adı: ..............................
Doğum yeri ve yılı: ..............................
Sınıf ve okul no: ..............................
Geldiği okul ve sınıf: ..............................
Getirdiği belgenin nevi: ..............................
İki yıl üst üste sınıftakaldığı yıllar: ........

| | |
| --- | --- |
| Okuldan çıkarılmasının sebebi. | ............ Suçundan dolayı okul disiplin kurulunun ............ tarih ve ......... sayılı kararı ile |
| | 2 yıl üsüste aynı sınıfta kaldığı için |

oğlu
........................ fotoğrafı yapışık ..............................
Kızı
yukarıda gösterilen sebepten ötürü okuldan çıkarılmış ve bu belge kendisine verilmiştir. ....../....../19...

Müdür Başyardımcısı Müdür

## OTELCİLİK OKULUNDA AŞAĞIDAKİ YİYECKE VERİLİR
(Öğrenciye bir günde verilecek yiyecek miktarı)

| | Gram |
| --- | --- |
| Ekmek | 600 |
| Et | 300 |
| Sabah ve akşam (verildiği takdirde) | |
| Kıymalı yemekler için | 25 |
| Etli yemekler için | 30 |
| Etli dolmalar için | 30 |
| Prinç | |
| Pilâv için | 80 |
| Etli dolmalar için | 20 |
| Zeytinyağlı dolmalar için | 45 |
| Sütlâç için | 25 |
| Köfte, ıspanak ve pırasa için | 5 |
| Aşure için | 5 |
| Kadın budu köfte için | 8 |
| Sadeyağ | |
| Pilâv ve börekler için (25) gram hesap edilir | 50 |
| Makarna için | 20 |
| Püre ve taze sebzeler için | 10 |
| Omlet için | 15 |
| Yumurtalı tatlılar için | 20-30 |
| Zeytinyağı | |
| Taze sebzeler için | 20 |
| Kuru sebzeler için | 12-15 |
| Lokma ve balık, patlıcan ve kabak kızartmaları için | 25-30 |
| Salatalar için | 10-15 |

Şeker

| | |
|---|---|
| Ekmek, tel ve yassı kadayıflar için | 80 |
| Komposto için | 50-70 |
| Hoşaflar için | 50 |
| Diğer tatlılar için | 50-70 |
| Çay için | 30 |

Un

| | |
|---|---|
| Börek için | 70 |
| Hamur tatlıları için | 50-70 |
| Çorba ve terbiyeli yemekler için | 15 |
| Baklava için | 25 |
| Aşure için | 10 |
| Lokma için | 60-70 |
| Yufka | 100 |
| Nişasta | 20 |
| İrmik | |
| Helva için | 45-50 |
| Revani için | 30-35 |
| Yağsız revani için | 20-22 |

Makarna

| | |
|---|---|
| Çorba için | 80 |

Şehriye

| | |
|---|---|
| Çorba için | 10 |

Patates

| | |
|---|---|
| Beher yemek için | 200-250 |
| Sebze çorbası için | 25 |

Kuru fasulye

| | |
|---|---|
| Beher yemek için | 80 |

Mercimek

| | |
|---|---|
| Çorba için | 40 |
| Beher yemek için | 80 |

Nohut

| | |
|---|---|
| Beher yemek için | 80 |
| Nohutlu yahni için | 40 |
| Pilâv için | 10 |

Soğan

| | |
|---|---|
| Yirmi dört saat zarfında | 50 |

Tuz

| | |
|---|---|
| Yirmi dört saat zarfında | 50 |

Beyaz peynir

| | |
|---|---|
| Börek, makarna ve omlet için | 15 |

Kaşar peyniri

| | |
|---|---|
| Makarna için | 10 |

Taze peynir

| | |
|---|---|
| Kahvaltı için | 35-40 |

Kaşar peyniri

| | |
|---|---|
| Kahvaltı için | 25 |

Reçel

| | |
|---|---|
| Kahvaltı için | 40 |

Zeytin

| | |
|---|---|
| Kahvaltı için | 40 |

Yumurta

| | Adet |
|---|---|
| Yassı kadayıfın beher kilosu için | 10 |
| Yalnız verildiğine göre | 2 |
| Ispanaklı olduğuna göre | 1 |
| Terbiyeli yemeklere bir kilo un için | 8 |
| Börek için | 6 |
| Yağsız revani bir kilo irmik için | 24 |
| Yağlı revani bir kilo irmik için | 20 |
| Köftelerin bir kilo eti için | 1-2 |
| Kadın budu bir kilo et için | 2-3 |
| Tulumba ve kadın göbeği tatlılarının bir kilo unu için | 10 |
| Patates köftesinin bir kilo patatesi için | 3 |
| Baklavanın bir kilo unu için | 5 |

| | Gram |
|---|---|
| Kakao | 6 |
| Çay | 0,50 |

Kuru üzüm

| | |
|---|---|
| Hoşaf veya yemiş olarak yemek için | 50 |

Erik

| | |
|---|---|
| Hoşaf için | 40-45 |

Kuru kayısı

| | |
|---|---|
| Kompostolar için | 25-50 |
| Tatlı için | 20 |

Süt

| | |
|---|---|
| Sütlü ve kakaolu kahve için | 150-200 |
| Muhallebi ve sütlaç için | 200 |
| İrmik helvası için | 50 |
| Fırında makarna için | 35 |
| Patates püresi için | 20 |
| Güllaç için | 60 |

| | |
|---|---|
| Ispanak - Semizotu lahana pırasa | 250-300 |

(Pırasa ıspanak gibi çok fire veren sebzeler istihkakın bir buçuk misli verilir.)

| | |
|---|---|
| Taze fazulye | 150-200 |
| Bezelye bakla | 90 |
| Taze bamya | 25 |
| Taze yaprak | 30 |
| Salamura yaprak | 35 |
| Dolmalık domates ve kabak | 200 |

| | Adet |
|---|---|
| Patlıcan (büyük olursa 1 adet) küçük olursa | 2 |
| Enginar (büyük olursa 1 adet) küçük olursa | 2 |
| Havuç | 2 |

| | Gram |
|---|---|
| Zeytinyağlı pırasa ve fasulye pilâkisi ve sebze çorbası için | 35 |

Kereviz

| | |
|---|---|
| Sebze çorbası ve fasulye pilâkisi için | 25 |

| | |
|---|---|
| Kök kereviz | |
| Yalnız verildiğine göre | 200 |
| Kiraz | 180 |
| Çilek | 130 |
| Taze üzüm | 200 |
| Taze vişne | |
| Kombosto için | 100 |
| | Adet |
| Armut ve elma orta boy | 1-2 |
| Elma | |
| | Gram |
| Hoşaf, tatlı ve komposto için | 200 |
| Ayva | |
| Tatlı ve komposto için | 200 |
| Tel kadayıf | 80-100 |
| (Çifti 1/8 ile 1/12 bir kişiye) | |
| Yassı kadayıf | 2 Ad. |
| Tahin helvası | 70 |
| Tahin | 60 |
| Pekmez | 60 |
| İncir-Burma | 60 |
| Uskumru balık | |
| Büyük olursa | 1 Ad. |
| Küçük olursa | 2 Ad. |
| Kılıç balığı | 150 |
| Kalkan balığı | 200 |
| Palamut (ortaboy) | 1/4 |
| Çekirdeksiz üzüm | |
| Aşure için | 5 |
| Fıstık | |
| Zeytinyağlı dolma için | 5 |
| İrmik helvası için | 5 |
| Kuş üzümü | |
| Zeytinyağlı dolmaalr için | 10 |
| Kuzu dolması için | 10 |
| Fındık | |
| Güllaç ve bakla için | 10 |
| Aşure için | 5 |
| Ceviz içi | |
| Telkadayıf için | 5-10 |
| Fındık yemiş olarak | 40-50 |
| Ceviz içi yemiş olarak | 40-50 |
| Salep | 2 |
| Pastırma | |
| Yumurta için | 15 |
| Buğday | |
| Aşure için | 25 |
| Safran | |
| Zerde için miktarı kâfi | |
| Sabun | |
| Küçük boy çamaşırların beheri için | 5 |
| Orta boy çamaşırların beheri için | 10 |
| Büyük boy çamaşırların beheri için | 15 |
| Bulaşık için beher yüz kişi hesabiyle | 700 |
| Odun | |
| Beher sobası için | 30 |
| Mutfak için yüz kişi hesabiyle | 200 Kg. |
| Mutfak için yüz kişiden fazlasının beher yüzü için | 50 Kg. |

| | |
|---|---|
| Maden Kömürü | |
| Büyük sobalar için | 15 Kg. |
| Her nevi küçük sobalar için günde | 10 Kg. |
| Mutfak için yüz kişi hesabıyla | 100 Kg. |

Kalifer için her okulun gündelik ihtiyacı mütehassıs raporuna göre tayin edilecektir

Limon, domates salçası maydanoz gibi şeyler ihtiyaca göre verilir.

---

## KALORİ CETVELİ

| Yiyeceklerin Cinsi | Miktarı | Kalori idratlar | Yağlı Madde | Albümin | Kalori miktarı |
|---|---|---|---|---|---|
| Koyun eti | 100 Gr. | — | 30,5 | 15,80 | 322 |
| Kuzu eti | » | — | 24,17 | 17,93 | 290 |
| Sığır eti | » | — | 15,29 | 18,87 | 218 |
| Dana eti | » | — | 8,74 | 19,73 | 171 |
| Tavuk eti | » | — | 6,28 | 21,05 | 170 |
| Balık eti | » | — | 27,10 | 18,19 | 200 |
| İnek sütü | » | 4,5 | 3,8 | 3,5 | 70 |
| Yoğurt | » | 5,5 | 5,6 | 4,6 | 98,5 |
| Yumurta (60 Gr.) | 1. Ad. | — | 6 | 7 | 90,80 |
| Tereyağı | 100 Gr. | — | 83,70 | 0,76 | 759 |
| Zeytinyağı | » | — | 100 | — | 900 |
| Şeker | » | 99,75 | — | — | 399 |
| Bal | 100 Gr. | 79,54 | — | — | 321 |
| Pekmez | » | 79 | — | — | 302 |
| Beyaz peynir | » | 1,37 | 15,5 | 12,22 | 197 |
| Kaşar peyniri | » | 2,74 | 31 | 21,44 | 393 |
| Pirinç | » | 78,5 | 0,88 | 6,8 | 357 |
| Buğday unu | » | 74,71 | 6,94 | 10,21 | 357 |
| İrmik | » | 76,12 | 0,75 | 12,15 | 369 |
| Bulgur | » | 78,10 | 0,93 | 8,40 | 354 |
| Makarna şehriye | » | 75,21 | 0,60 | 11,58 | 361 |
| Patates | » | 21,01 | 0,15 | 2,08 | 96 |
| Ispanak-Ebegümeci | » | 3,61 | 0,50 | 3,71 | 34 |
| Lahana | » | 11,63 | 0,90 | 3,99 | 72 |
| Karnıbahar | » | 4,55 | 0,34 | 2,48 | 32 |
| Havuç | » | 8,17 | 0,21 | 1,07 | 40 |
| Çalı ayşe kadın fasulye | » | 7,35 | 0,33 | 5,43 | 55 |
| Bakla | » | 7,35 | 0,33 | 5,43 | 55 |
| Patlıcan | » | 4,77 | 0,17 | 1,34 | 26 |
| Bamya | » | 7 | 0,50 | 1,50 | 34 |
| Kabak | » | 4,08 | 0,60 | 0,35 | 23 |
| Kırmızı domates | » | 4,70 | 0,33 | 1,25 | 27 |
| Bezelye | » | 52,68 | 1,89 | 33,15 | 338 |
| Mercimek | » | 52,84 | 1,99 | 25,95 | 341 |
| Nohut fasulye | » | 55,60 | 5,25 | 18,62 | 352 |
| Kuru bakla | » | 51,13 | 2,20 | 24.90 | 332 |
| Zeytin tanesi | » | 8,40 | 14,48 | 0,76 | 169 |
| Elma | » | 12,05 | — | 0,36 | 51 |
| Armut | » | 11.80 | — | 0,36 | 50 |
| Üzüm | » | 11,32 | — | 0.59 | 69 |
| Kayısı | » | 11,04 | — | 0,49 | 47 |
| Kavun | » | 6,53 | 0,32 | 1 | 33 |
| Karpuz | » | 5,05 | — | 0,35 | 23 |
| Portakal (bir adet) | » | 5,54 | — | 0,73 | 26 |
| Kestane | » | 73,04 | 2.90 | 10,76 | 370 |
| Kuru incir | » | 49,79 | — | 4,01 | 221 |
| Kuru üzüm | » | 54,56 | — | 2,42 | 232 |
| Fındık | » | 7,22 | 66,60 | 17,41 | 683 |
| Ceviz | » | 13,03 | 57,43 | 15,77 | 652 |
| Hurma | » | 61 | 0,51 | 0,20 | 222 |

Yağlı olmak şartiyle

## VAKİT CETVELİ

| Giriş | Çıkış | |
|---|---|---|
| 8,30 | 9,15 | 1. Ders |
| 9,15 | 9,25 | Teneffüs |
| 9,25 | 10,10 | II.Ders |
| 10,10 | 10,20 | Teneffüs |
| 10,20 | 11,05 | III.Ders |
| 11,05 | 11,15 | Teneffüs |
| 11,15 | 12,00 | IV.Ders |
| 12,00 | 13,30 | Öğle tatili |
| 13,30 | 14,15 | V.Ders |
| 14,15 | 14,25 | Teneffüs |
| 14,25 | 15,10 | VI. Ders |

### Öğrenci İzin Kâğıdı

....../....../19...

Sınıfı : ....................
Numarası : ....................
Adı ve Soyadı : ....................
Öğ. Önce : ....................
Öğ. Sonra : ....................
...................... saat derslerde

Müdür Yardımcısı

Nö. Öğretmen Md. Yardımcısı

### Öğrenci İzin Kâğıdı

....../....../19...

Sınıfı : ....................
Numarası : ....................
Adı ve Soyadı : ....................
Öğ. Önce : ....................
Öğ. Sonra : ....................
...................... saat derslerde

Nö. Öğretmen Md. Yardımcısı

### Geç Kalan Öğrencilerin Sınıfa Kabul Kâğıdı

....../....../19...

Ders saati :....................
Sınıf ve şubesi :....................
Numarası :....................
Adı ve soyadı :....................

........................................

Müdür Yardımcısı

....../....../19...

Ders saati :....................
Sınıf ve şubesi :....................
Numarası :....................
Adı ve soyadı :....................

Yukarıda numarası ve adı yazılı öğrencinin özürü kabul edilmiştir. Sınıfa alınması rica olunur.

Müdür Yardımcısı

T. C.
MİLLÎ Eğitim BAKANLIĞI
..................Otelcilik Okulu
Müdürlüğü
Sayı:..............

....../....../19...

Okulumuz ...... devre ...... sınıf ...... şubesi öğrencilerinden ...... ................................................ aşağıda yazılı günlerde okula gelmemiştir.

Devamsızlık sebebinin bildirilmesini (bu hususta görüşülmek üzere okula gelmenizi) rica ederim.

Müdür

| | | |
|---|---|---|
| ....../....../19... | Öğ. evvel | Öğ. Sonra |
| ....../....../19... | Öğ. evvel | Öğ. Sonra |
| ....../....../19... | Öğ. evvel | Öğ. Sonra |
| ....../....../19... | Öğ. evvel | Öğ. Sonra |
| ....../....../19... | Öğ. evvel | Öğ. Sonra |
| ....../....../19... | Öğ. evvel | Öğ. Sonra |

( ) Gerektiğinde parantez içi çizilir.

### Otelcilik Okulu Spor Yurdu

Sınıfı : ....................
Numarası : ....................
Adı ve soyadı : ....................
Para : ....................
Tarihi : ....................

| Sınıfı | No. su | Adıve soyadı |
|---|---|---|
| | | |

Yukarıda adı ve soyadı yazılı öğrenciden ve öğretmenden ......... lira ...... kuruş alınmıştır.

....../....../19...

Temsilci Öğretmen

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
Otelcilik Okulu Müdürlüğü
..............................
..............................
..............................

Sayı: ..............................
Tarih: ....../....../19...

Okulumuz birinci / İkinci devre ........... sınıf ............... şubesi öğrencilerinden velisi bulunduğumuz ........... numaralı ...........aşağıdaki derslerden / desten ———— gösterdiği başarı derecesi ve aldığı notlar zayıftır. Yönetkemizle birlikte gereken tedbirleri alınmasını önemle rica ederim.

Müdür

..............................
..............................
..............................
..............................
..............................

Sınıf ve şubesi : ....................
Numarası : ....................
Adı ve soyadı : ....................

Velisi bulunduğum öğrencinin başarı derecesine hakkındaki ....../....../19... tarih ve ......... sayılı yazıyı aldım.

İmza

Öğrencinin
Sınıf ve şubesi : ....................
Numarası : ....................
Adı ve soyadı : ....................

Tarih: ....../....../19...
Sayı: ..............................

Bildirilen başarıyı gösteremediği ve zayıf not aldığı dersler:

..............................
..............................
..............................
..............................
..............................

### GÜNLÜK OKUL YOKLAMASI

....../....../19.

| Gelmiyen Öğretmen | Sınıflar | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| Geç gelen öğretmen |
|---|
| |
| |
| |
| |

Okulun temizliği üzerinde görüş ve düşünceler:

Diğer olaylar:

Gelmiyen öğrenciler
Öğ. Önce Öğ. sonra

İşlendi
Müdür Yardımcısı

Nöbetçi Öğretmen

Öğretim yılı:........ **Deney Ve Uygulama Raporu** Öğretmenin Adı ve soyadı :........
Rapor tarihi: ........ Ders :........

| Harta içinde ders gören sınıflar | Derslerin kısaca konusu | Yapılan deney veya uygulama | Deney veya uygulama yapılmamışsa sebebi |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

İdareye verildiği tarih

Öğretmenin İmzası

Ön Sayfası

---

OTELCİLİK OKULU KİTAPLIĞI
OKUMA KARNESİ

Adı ve soyadı :..............................

Numarası :..............................

Sınıf ve şubesi :..............................

DERS YILI

19...... - 19......

| Kitabın No. | Kitabın Adı | Alındığı Tarih | İmza | Geri verildiği Tarih |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Arka sayfası

Öğretim Yılı :........ **Ödev İnceleme ve Gezi Raporu** Ders: ....................
Devre :........ Öğetmenin
Sınıf ve şube :........ Adı ve Soyadı :........

| ÖDEVLER | | | | İNCELEME VE GEZİLER | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Verildiği tarih | Konu | Toplam Tarihi | Düzeltme ve geri verme tarihi | Yapıldığı tarih | Yer | Konusu ve yapılan açıklamalar |
| | | | | | | |

Bu rapor her öğretmenin dersleri için ayrı ayrı düzenlenir. Öğretmen yıllık ödev inceleme ve gezileri, aynı kâğıtlara, ardarda yazar. Bu fişler müdürlükte özel dosyasında saklanır.

---

## GENELGELER :

ORTA ÖĞRETİM GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 615.0/21010 15-11-1962

**6065**

Konu: Bakanlıkla olan yazışmalar h.

VALİLİKLERE

İlgi: 1-9-1961 tarihli, 615.0/20074 sayılı genelge:

Bakanlıkla yapılan yazışmaların bir düzene konulması ve ödenek istekleriyle ilgili yazıların vilâyetlerce Bakanlığın merkez teşkilâtında ait olruğu dairelere yollanması suretiyle muamelesinin süratle intacının sağlanması konusunda evvelce bir nüshası Makamınıza gönderilmiş olan ve ilgi kısımında tarih ve numarası belirtilen genelgenin ruh ve mânasına dokunulmadan teşkilâttaki ve bütçedeki ufak tefek değişiklikler dolayısiyle bazı tadiller ve ilâveler yapılarak tekrar yollanmasına lüzum hasıl olmuştur.

1 — Orta dereceli okullarla Kurumlardan ve şahıslardan Valilikler yolu ile alınan yazılar ve dilekçeler Kanunlar, Yönetmelikler, emir ve tebliğler çerçevesi dahilinde Millî Eğitim Müdürlüklerince hiç bir tetkike tâbi tutulmadan ve hiç bir mütalâa zikredilmeden, gereği yapılmak kaydiyle Bakanlığa gönderilmektedir.

Bu suretle eksik muameleler, yanlış gelen yazılar cevaplandırılması, intaç ve israfı mahallen mümkün olan talepler yüzünden merkez teşkilâtımıza dahil dairelerce yapılan yazışmalarla boşuna vakit kaybedilmekte, beyhude emek sarfolunmakta ve binnetice bu hal işlerin istenilen süratle yürütülmesine engel olmakta ve böylece Bakanlığımız iş sahiplerinin haklı serzenişlerine hedef olmaktadır.

Bu mahzurların önlenmesi için okul ve kurumlarla şahıslardan alınacak yazılarda ve dileklerde yer alan işlerin ve isteklerin mevzuata uygun olarak evvelâ mahallinde halledilmesinin mümkün olup olamıyacağının incelenmesi, neticelendirilmesi ve israfı yetki dışı kalan iş ve isteklere müteallik muameleler, ileride bir yazışmaya sebebiyet verilmiyecek şekilde bütün noksanları ikmal edildikten, Makamınızın mahsus mütalâası da ilâve olunduktan ve Bakanlıkça üzerinde bir karara varılabilecek hale sokulduktan sonra merkeze intikal ettirilecektir.

2 — Ödenek istekleri, öğrenci ve öğretmen işleriyle bunların dışında kalan konular etrafındaki yazıları, muhteva bakımından, ilgilendiren dairelerin adları aşağıda belirtilmiştir.

Millî Eğitim Müdürlükleri Bakanlığa gönderilecek yazıları hazırlarlarken daima bu listeyi gözönünde bulunduracaklar, gönderilecek yazıların Bakanlık merkez teşkilâtında taalluk ettiği daireler kesin olarak tesbit olunduktan sonra yazı başlığında ait olduğu dairenin ismi parantez içine alınmak suretiyle belirtilecektir.

3 — Bir kaç mevzuu ihtiva eden ve listeye nazaran başka başka dairelere intikal ettirilmesi lâzımgelen dilek ve isteklerin bir yazıda toplanması doğru değildir. Bundan sonraki yazışmalarda bu hususun da ehemmiyetle gözönünde tutulması lâzımdır.

4 — Bazı mühim yazı ve genelgelerle tarih tasrih etmek suretiyle veya acele kaydiyle vilâyetlerden istenilen malûmat zamanında gönderilmemekte, tekitler yapılmak zarureti hasıl olmakta ve böylece de işler sekteye uğramaktadır. İstenilen bilgilerin günü gününe yollanması muamelelerin sürat ve selâmetle yürütülmesi bakımından elzemdir.

Bu hususta ihmali görülenler hakkında kanunî muamele yapılması cihetine gidileceğinden ilgililerin bu ehemmiyetli noktaya dikkatlerinin çekilmesi gerekmektedir.

Keyfiyetin ilgililere tebliğ edilerek yazışmaların bu esaslara göre yapılmasında azamî şekilde titizlik ve hassasiyet gösterilmesinin teminini rica ederim.

**N. Adil Erkman**
Müsteşar
Millî Eğitim Bakanı y.

| Bölüm | Madde | Tahsisatın Nev'i | Yazının Yollandığı Daire |
|---|---|---|---|
| 201 | 12 | Vilâyetler memurları maaşı | Muhasebe Müdürlüğü |
| 201 | 22 | Vilâyetler memurları açık maaşı | Özlükişleri Genel Md. |
| 202 | 12 | Vilâyetler hizmetlileri ücretleri | Muhasebe Müdürlüğü |
| 203 | 12 | Vilâyetler geçici hizmetlileri ücretleri | Muhasebe Müdürlüğü |
| 204 | — | Ecnebi uzman, öğretmen ve hizmetlilerle bunlara yardımcı personelin ücretleri | Muhasebe Müdürlüğü |
| 206 | 12 | Vilâyetler memurları çocuk zammı | Muhasebe Müdürlüğü |
| 206 | 22 | Vilâyetler memurları doğum yardımı | Muhasebe Müdürlüğü |
| 206 | 40 | Yakacak zammı | Muhasebe Müdürlüğü |
| 209 | — | 5434 sayılı kanunun 14 üncü maddesinin "D" fıkrasiyle 34, 38 ve 39 uncu maddeleri gereğince T. C. Emekli Sandığına yapılacak ödemeler | Muhasebe Müdürlüğü |
| 217 | 10 | 789 ve 4654 sayılı kanunlar gereğince verilecek ek görev tazminatları ile başöğretmenlerin ücreti | Muhasebe Müdürlüğü |
| 217 | 20 | Askerlik dersi öğretmenlerinin ücretleri | Ask. ve Seferberlik Md. |
| 217 | 30 | Meslekî ve Teknik Okullar öğretmenlerinin, ders eksersiz ve şeflik ücretleri | Mes. ve Tek Öğ. Müs. |
| 217 | 40 | Ders ücretleri | Orta Öğ Genel Md. |
| 303 | — | Basılı kâğıt ve defterler | Orta Öğ Genel Md. |
| 304 | 12 | Vilâyetler posta, telgraf ücretleri | Levazım Müdürlüğüne |
| 305 | 12 | Vilâyetler kira bedeli | Orta Öğ. Genel Md. |
| 307 | 10 | Daimî vazife yolluğu | Özlükişleri Genel Md. |
| 307 | 20 | Muvakkat vazife yolluğu | Özlükişleri Genel Md. |
| 307 | 50 | Ecnebi uzman, öğretmen ve hizmetlilerle bunlara yardımcı personelin yoluğu ve başka masrafları | Özlükişleri Genel Md. |
| 308 | 12 | 4598 sayılı kanun gereğince ödenecek tedavi giderleri ve yollukları | Özlükişleri Genel Md. |
| 309 | 31 | Vilâyetler taşıtları işletme giderleri | Muhasebe Müdürlüğüne |
| 309 | 32 | Vilâyetler taşıtları onarma giderleri | Muhasebe Müdürlüğüne |
| 418 | 10 | Lise ve Ortaokullar genel giderleri | Orta Öğ. Genel Md. |
| 418 | 20 | İmam - Hatip Okulları umumî masrafları | Din Eğitimi Genel Md. |
| 421 | 13 | Okul Kütüphaneleri genel giderleri | Orta Öğ. Genel Md. |
| 428 | — | Kamp giderleri | Beden Ter. ve İz. Md. |
| 476 | 10 | Kurslar genel masrafları | Öğr. Ok. ları Genel Md. |
| 601 | 10 | Parasız yatılı talebenin pansiyon ücretleriyle başka giderleri. | Orta Öğ. GenelMd. |
| 601 | 20 | Memur çocuklarının pansiyon ücretlerinde yapılacak indirmeler karşılığı | Orta Öğ. GenelMd. |
| 711 | — | Bina ve arsa kamulaştırılması | Orta Öğ. GenelMd. |
| 726 | 20 | Şehir ve kasabalarda ilkokul binası yaptıran müteşebbis derneklere yardım | İlk Öğ. Genel Md. |
| 726 | 10 | Vilâyet ve kaza merkezlerinde halk tarafından yaptırılan okul binaları için müteşebbis derneklere yardım | Orta Öğ. Genel Md. |
| 726 | 30 | İmam - Hatip okulu binası yaptıran müteşebbis derneklere yardım. | Din Eğitimi Md. |
| 726 | 40 | Teknik öğretimle ilgili okullar yaptıran müteşebbis derneklere yardım | Mes. ve Tek. Öğ. Müs. |
| 726 | 50 | Kütüphane yaptıran derneklere yardım. | Kitaplıklar Md. |
| 751 | 70 | Büyük ve esaslı onarımlar | Orta Öğ. GenelMd. |
| 792 | 10 | Okulların her çeşit dershane, yatakhane, mutfak ve hastane gereçleri, döşeme, demirbaş ve dersaletleri giderleri | Orta Öğ.Genel Md. |

| | Gönderileceği Daire |
|---|---|
| Askerlik tecilleri hakkındaki yazılar: | Seferberlik ve askerlik Öğretim Müdürlüğüne |
| Sicil numaraları hakkındaki yazılar | Özlükişleri Genel Müdürlüğüne |
| Yıllık matematik raporları | Talim ve Terbiye Dai. Baş. |
| Vilâyet Maarif danışma kurulu raporları | Talim ve Terbiye Dai. Baş. |
| Öğretmenlerin vazifeye başlama ve ayrılma tarihleri, müdür yardımcılarının tayin ve istifalarına ait yazılar | Orta Öğretim Genel Müdürlüğü ile birlikte Özlükişleri Genel Müdürlüğüne yazılacak. Özlükişleri Genel Müdürlüğüne gönderilen yazının altına Orta Öğretim Genel Müdürlüğüne yazılmıştır, "Orta Öğretim Genel Müdürlüğüne gönderilecek yazının altına da Özlükişleri Genel Müdürlüğüne yazılmıştır" kaydı konulacaktır. |
| Mecburi hizmet borçlanmalarına ait yazılar | Müddete ait yazılar Özlükişleri Genel Müdürlüğüne, Borç miktarına ait yazılar da Öğretmen Okulları Genel Müdürlüğüne gönderilecektir. |
| Mecburi hizmet takibatına ait yazılar | Öğretmen Okulları Genel Md. |
| 19 Mayıs gösterilerine ait yazılar | Beden Terbiyesi ve İzcilik Md. |
| İmtihan işlerine ait yazılar | Hangi daireyi ilgilendiriyorsa o daireye yollanacaktır. |
| Şahısların kitap tetkikine ait yazılar | Talim ve Terbiye Dairesi Baş. |
| İstatistiki anketler | Başbakanlık İstatistik Genel Müdürlüğüne |
| Başbakanlık İstatistik Genel Müdürlüğünün tanzim ettiği çizelgeler | Başbakanlık İstatistik Genel Müdürlüğüne |
| Orta Öğretim Genel Müdürlüğünce istenilen istatistiki malûmat | Orta Öğretim Genel Müdürlüğüne |
| Muhtevası bakımından Orta Öğretim Dairesinin birden fazla şubesini ilgilendiren yazılar | İlgili Şubelerin sayısına göre gönderilecek. |
| Öğrenci kayıt ve kabul işlerine ait yazılar | İlgilendirdiği dairelere yollanacak lise, kolej, imam - hatip okulu ve ortaokullar hakkındaki yazılar. Orta Öğretim Genel Müdürlüğüne, özel okullara ait olan Öğretmen Okulları Genel Müdürlüğüne, Mesleki Teknik okullarına ait müracaatlar da Meslekî ve Teknik Müsteşarlığına intikal ettirilecektir. |

| | Gönderileceği Daire |
|---|---|
| | İmam - Hatip okulları için de Din Eğitimi Md. ne intikal ettirilecektir. |
| Dışarıdan Eğitim Enstitülerine girme ve dışardan Eğitim Enstitülerini bitirme imtihanları için yapılan müracaatlar | Öğretmen Okulları Genel Md. |
| Devlet lisan imtihanlarına girme talepleri | Öğretmenler için Özlükişleri Genel Müdürlüğüne, bunun dışında olanlar için de Yüksek Öğretim Genel Müdürlüğüne |
| Talim sicillerine ait yazılar | Öğretmenin kadro bakımından bağlı olduğu daire. |
| Okul müdürlerinin öğretmenlerin başarıları hakkındaki mütalâa yazıları | Öğretmenin kadro bakımından bağlı olduğu daire |
| Tahkik ve teftiş işlerine ait yazılar | Bu yazıda ismi geçen öğretmen veya idareci kadro bakımından hangi daireye bağlı ise o daireye, müşterek bir mütalâa mahiyetinde bulunduğu takdirde yazılar ilgili dairelere gönderilecek ve altlarına gönderildiği dairelerin ismi belirtilecektir. |
| İlk, Meslekî veya İlk Öğretmen Okulları öğretmenleri ile lise, kolej, imam - hatip okulu ve ortaokullarda görevli öğretmenlerin hastalık raporlarına ait yazılar | Bu öğretmenlerin kadroları hangi okulda ise ve o okullar hangi daireye bağlı ise o daireye gönderilecek. |
| Demirbaş eşya devir teslim cetvelleri | Levazım Müdürlüğüne |
| Demirbaş eşya sayım cetvelleri | Levazım Müdürlüğüne |
| Demirbaşların kayıttan düşme yazıları | Orta Öğretim Genel Müdürlüğüne. |

NOT: Kaymakamlar, ortaokul müdürleri ve mahallî dernekler 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu gereğince Bakanlıkla olan yazışmalarını Makamımız yolu ile yapacaklardır.

## BEDEN EĞİTİMİ VE İZCİLİK MÜDÜRLÜĞÜ

Sayı: 614.9-747 12-11-1962

**6066**

Konu: Kız ve erkek okul spor yurtları ve oyun yuvaları 1962 - 1963 öğretim yılı çalışma programı

VALİLİKLERE

1 — Kız ve Erkek Okul Spor Yurtları ile Oyun Yuvaları 1962-1963 öğretim yılı çalışma programları aşağıdaki esaslara göre düzenlenecektir.

**Okul içi spor faaliyetleri:**

Sınıfların sayısı, saha imkânları ve mevsim şartları gözönünde tutularak.

a) Okul Spor Yurtları:

Erkekler, Atletizm: Cimnastik, voleybol, basketbol, hentbol, güreş, boks, eskrim, bisiklet, ping-pong, atıcılık ve okçuluk (Elverişli iklimlerde dağ, kayak ve su sporları v.s.).

Kızlar:

Atletizm, cimnastik, voleybol, basketbol, salon hentbolü, yakan top, ping-pong, su sporları.

b) Oyun Yuvaları:

Erkekler:

Atletizm, cimnastik, voleybol, basketbol, salon hentbolü, ping-pong, atıcılık ve okçuluk (Elverişli iklimlerde dağ, kayak ve su sporları v.s.).

Kızlar:

Atletizm, cimnastik, voleybol, salon hentbolü, yakan top, ping-pong, v.s.).

Bu müsabaka çeşitlerinin lik ve eleme usulü ile fiküstürleri tanzim edilerek sınıflar arası birincilikler yapılacaktır.

Okullar arası müsabakalar:

a) Birden fazla okul spor yurdu veya oyun yuvası bulunan yerlerde okul spor yurdu ve oyun yuvalarının sayıları, saha imkânları ve mevsim şartları gözönünde bulundurularak lik ve eleme usulü ile okullar arası müsabakaları yapılacaktır.

b) Yalnız bir okul yurdu veya yuvası bulunan yerlerde, okul içinde bir birine denk iki veya çok kümeler teşkil edilmek ve herbirine ayrı ad verilmek suretiyle aralarında küme müsabakaları düzenlenecektir.

c) İllerdeki okul spor yurtlarının çeşitli spor branşlarındaki okullararası faaliyetleri maddi imkânlar müsait olduğu takdirde kat'i tarihleri ve programları ayrıca bildirilmek suretiyle Türkiye Birinciliğine varan kademeli veya kademesiz olarak aşağıdaki yazılı müsabakalar yapılarak değerlendirilecektir.

A — Atletizm:

a) İllerde: Kız - Erkek Okul Spor Yurtları ve Oyun Yuvaları Kır Koşusu Birinciliği (20 Ocak 1963).

b) Kız ve Erkek Okul Spor Yurtları Türkiye Kır Koşusu Birinciliği (3 Şubat 1963).

c) İllerde: Kız ve Erkek Okul Spor Yurtları ve Oyun Yuvaları Atletizm Birinciliği (Nisanda).

d) Kız ve Erkek Okul Spor Yurtları Türkiye Puvanlı Atletizm Birinciliği (Mayısta).

NOT: Kır koşularına ve bu müsabakalara ait tafsilatlı talimat gönderilmiştir.

B — Güreş:

a) İllerde: Okullararası serbest güreş birinciliği (Aralık-Ocak).

b) Okullararası il karma takımları serbest stil Türkiye güreş birinciliği (Nisanda).

c) İllerde: Okullararası Greko-Romen güreş birinciliği (Martta).

d) Okullararası il karma takımları Greko-Romen Türkiye Birinciliği (Nisanda).

C — Basketbol:

a) Okullararası Türkiye Basketbol Birinciliği (Nisanda).

D — Voleybol:

a) Okullararası Türkiye Voleybol Birinciliği (Nisanda).

E — Futbol:

a) Okullararası Türkiye Futbol Birinciliği (Mayısta).

2 — Okul içi faaliyetleri, okul müdürleri ve beden eğitimi öğretmenleri okullararası spor faaliyetleri, millî eğitim müdürleri veya

millî eğitim müdür muavinlerinin başkanlığında teşekkül edecek Lik Hey'etleri tarafından yönetilecektir.

3 — Okul içi spor faaliyetleri, programları, okul müdürlerince; okullararası spor faaliyetleri, millî eğitim müdürlüklerince; tasdik edildikten sonra uygulanacak ve bilgi için birer örneği Bakanlığımıza gönderilecektir.

4 — Okul spor yurtları ve oyun yuvalarının okullararası çeşitli spor branşlarında yapılan müsabakaların sonuçları ve raporları bir hafta zarfında Bakanlığımıza bildirilecektir. Müsabaka sonuçlarını vaktinde bildirmeyen okullar, okullararası Türkiye Birinciliklerine alınmıyacaktır.

5 — Her kademedeki okullarımızda okuyan çocuklarımız ve gençlerimizin kendi yaş, cins ve bünye özelliklerine göre çeşitli beden eğitimi faaliyetlerine tabi tutulmaları, fikri gelişme, bilgi hüner ve beceri kazanmaları yanında, bedence de gelişmelerine önem verilmesi ve böylece yetişmelerinin bir bütün olarak ele alınması lüzumlu ve zaruri görülmektedir. Bu maksatla, okullarımızda beden eğitimi ders ve her türlü rekreatif ve sportif faaliyetlerinin, eğitici, dinlendirici aynı zamanda şahsiyet kazandırıcı değerleri yanında sağlam bünyeli, dayanıklı, toplum için çalışma istek ve yeteneğine sahip, yurt ve millet için her türlü görevi seve seve yapmağa hazır bir nesil yetiştirmeyi hedef tutan eğitim prensiplerimizin vasıflarından biri olarak ele alınmalı ve daima enerjik, neş'eli, canlı hayat isteği ile dolu, zorluklardan ve mesuliyetlerden yılmayan, iş verimi o nisbette fazla, üstün vasıflı insanlar olarak yetiştirmelerini ve vücut eğitiminin ve hareket ihtiyacını terkedilmez iyi birer alışkanlık ve zihniyet olarak kazandırmaları hedefi gözönünde tutularak ciddi bir hava içinde yapılması için okul idareleri ve öğretmenler tarafından yakın ilgi gösterilerek gerekli tedbirler alınacak, öğrencilere zaman zaman telkinlerde bulunulacak, çeşitli branşlardaki yarışmalarla sporun tabii bir neticesi olan yenme, yenilme karşısındaki davranışları iyi bir şekilde ayarlanacak; yendiği zaman taşkınlıktan kaçınılması, yenilmeden yılmayıp kuvvetlerinin toplanabilmesi, karşısındakinin üstünlüğüne daima saygı gösterilmesi gelecek defaya daha iyi hazırlanmayı düşünmesi icabettiği sporda gayenin her ne pahasına olursa olsun kazanmanın şart olmadığı iştirak etmek ve mücadele etmenin esas olduğu, mağlûbiyetinde galibiyet kadar iyi karşılanması gerektiği, bilgili, disiplinli ve muntazam çalışma ve mücadele etmek ve üstün bir teknikle iyi neticelerin elde edilmesinin her zaman mümkün olacağı anlatılacak, okul içinde ve okullar arasında kardeşlik havası içinde iyi bir ahengin kurulmasına çalışılacaktır.

Gereğince hareket edilmesini rica ederim.

**Mehmet Arslantürk**
Millî Eğitim Bakanı y.
Müsteşar Muavini

## TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Sayı: 2900-14 16-11-1962

İlk ve bilhassa orta dereceli okullarımızda öğrencilerin elyazılarının gerektiği gibi temiz, okunaklı ve güzel olmadığı müfettiş raporları ile vatandaşların müracaatlarından anlaşılmaktadır.

İlkokul öğretmen ve müfettişlerinin ilkokul programlarında, orta öğretim öğretmen ve müfettişlerinin de 60 sayılı Tebliğler Dergisinde yer alan açıklamalara uyarak okulların bütün öğretmenleri ile birlikte öğrencilerin güzel, temiz ve okunaklı bir el yazısı kazanmalarına gereği kadar önem verdikleri ve bu konu üzerinde titizlikle durdukları takdirde kısa zamanda iyi sonuçlar alınabileceğini ümit eder, her basamaktaki okullarda bu hususta gereken itinanın gösterilmesini ve yeterli tedbirlerin alınmasını rica ederim.

**N. Adil Erkman**
Millî Eğitim Bakanı y.
Müsteşar

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 12 | 23 | 34 | 45 |
| 2 | 13 | 24 | 35 | 46 |
| 3 | 14 | 25 | 36 | 47 |
| 4 | 15 | 26 | 37 | 48 |
| 5 | 16 | 27 | 38 | 49 |
| 6 | 17 | 28 | 39 | 50 |
| 7 | 18 | 29 | 40 | 51 |
| 8 | 19 | 30 | 41 | 52 |
| 9 | 20 | 31 | 42 | 53 |
| 10 | 21 | 32 | 43 | 54 |
| 11 | 22 | 33 | 44 | 55 |

(Bu dergi 11 -12-1962 tarihinde basılmıştır.)

Ankara — Millî Eğitim Basımevi